

# **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI MARKETING LLP-KUKM (SMESCO INDONESIA)**

**GATOT BUDIAWAN  
8223145293**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

**FIELD WORK PRACTICE REPORT MARKETING DIVISION  
LLP-KUKM (SMESCO INDONESIA)**

**GATOT BUDIAWAN  
8223145293**



**This scientific paper arranged to meet one of the requirements to get the title  
of the Experts Associate at Faculty of Economics University of Jakarta**

**MARKETING MANAGEMENT STUDY PROGRAM DIII  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2016**



## **EXECUTIVE SUMMARY**

**Gatot Budiawan. 8223145293. *Internship report at LLP-KUKM (SMESCO Indonesia). Department of management. Faculty of economics. State University of Jakarta 2016. Internship aiming to gain insights that are not obtained during the lecture and empirical experience.***

*Praktikan carry out street vendors in LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) for two months from the date of July 18, 2016 until September 9, 2016. The institute works to help improve the marketing capacity of cooperatives and small and medium enterprises (KUKM) so that access to their markets to grow bigger both the domestic market and for export markets.*

*During carrying out street vendors in LLP-KUKM (SMESCO Indonesia), Praktikan placed on marketing division occupies a publicist. Public relations department in charge of preparing, communicating events and events held by SME Tower*

*Keywords: Internship, marketing division, LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)*

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Gatot Budiawan. 8223145293. Laporan Praktik Kerja Lapangan di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia), Prodi D3 Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2016.** Praktik kerja lapangan bertujuan untuk mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan selama perkuliahan dan pengalaman empiris.

Praktikan melaksanakan PKL di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) selama dua bulan dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan tanggal 9 September 2016. Lembaga ini berfungsi untuk membantu meningkatkan kapasitas pemasaran koperasi dan usaha kecil menengah (KUKM) sehingga akses pasar mereka tumbuh lebih besar lagi, baik pasar dalam negeri maupun untuk pasar ekspor.

Selama melaksanakan PKL di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia), Praktikan ditempatkan pada divisi pemasaran menempati bagian humas. Bagian humas bertugas mempersiapkan, mengkomunikasikan event dan acara yang diadakan oleh SME Tower.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, divisi marketing, LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi DIII Pemasaran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Umi Mardiyati M.Si

NIP. 195702211985032001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dra. Umi Mardiyati M. Si

NIP. 195702211985032001




4 Januari 2017

Penguji Ahli

Dra. Solikhah MM

NIP. 197412212008121001



29 Desember 2016

Dosen Pembimbing

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 197206171999031000



29 Desember 2016

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Manajemen Pemasaran, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dra Umi Mardiyati M.Si., selaku Ketua Program Studi D III Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
5. Mirah Ayu yang membimbing praktikan dalam menjalankan PKL di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia).

6. Seluruh karyawan LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu, dan tanpa mengurangi rasa hormat praktikan.
7. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
8. Serta teman-teman Fakultas Ekonomi jurusan Manajemen angkatan 2013 - 2014 yang telah memberikan dukungan yang tulus untuk praktikan dan semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak yang positif.

Jakarta, 6 Desember 2016

Praktikan



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATAPENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	5
C. Kegunaan PKL .....	6
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	8
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	11
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	33
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	43
B. Pelaksanaan Kerja .....	44
C. Kendala Yang Dihadapi .....	62
D. Cara Mengatasi Kendala .....	62
 <b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	64
B. Saran .....	65
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	66

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Logo LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)	14
Gambar II.2	SO LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)	15
Gambar II.3	SO Divisi Marketing LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)	16
Gambar II.4	Proses bisnis LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)	41
Gambar III.1	Flowchart Membuat IOM	45
Gambar III.2	Flowchart Berpartisipasi dalam Kunjungan	47
Gambar III.3	Flowchart Membuat Laporan Kunjungan	49
Gambar III.4	Flowchart Mengarsipkan Dokumen Secara Manual	51
Gambar III.5	Flowchart Mendata Ketersediaan Barang	53
Gambar III.6	Flowchart Mengambil Gambar Produk UKM	55
Gambar III.7	Flowchart Mengambil Gambar Kegiatan disetiap Acara dan Kunjungan	58
Gambar III.8	Flowchart Memperbanyak Dokumen yang Telah Dibuat	60

## DAFTAR TABEL

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel II.1	Daftar Harga Produk (Jasa) LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)	35

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>
Lampiran 1	Surat Pengantar PKL
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL dari LLP-KUKM (SMESCO INDONESIA)
Lampiran 3	Penilaian PKL
Lampiran 4	Daftar hadir PKL
Lampiran 5	Acara halal bihalal majalah NooR
Lampiran 6	Kunjungan delegasi Nigeria
Lampiran 7	Acara divisi marketing “Marketing Creativity Day”
Lampiran 8	Kunjungan Staff Angkatan Udara Mancanegara
Lampiran 9	Daftar Tabel Kegiatan PKL
Lampiran 10	Surat Persetujuan Sidang PKL
Lampiran 11	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL
Lampiran 12	Lembar Saran dan Perbaikan Laporan PKL

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Globalisasi adalah proses integrasi internasional yang terjadi karena pertukaran pandangan dunia, produk, pemikiran, dan aspek-aspek kebudayaan lainnya. Kemajuan infrastruktur transportasi dan telekomunikasi, termasuk kemunculan telgraf dan Internet, merupakan faktor utama dalam globalisasi yang semakin mendorong saling ketergantungan (interdependensi) aktivitas ekonomi dan budaya.

Salah satu dampak dari globalisasi yang tengah kita rasakan saat ini adalah Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). Kita mengetahui bahwa tahun 2015 lalu merupakan awal tahun diberlakukannya MEA. Secara umum, Masyarakat Ekonomi ASEAN diartikan sebagai sebuah masyarakat yang saling terintegrasi satu sama lain dimana adanya perdagangan bebas diantara negara-negara anggota ASEAN yang telah disepakati bersama antara pemimpin-pemimpin negara-negara ASEAN untuk mengubah ASEAN menjadi kawasan yang lebih stabil, makmur dan kompetitif dalam pembangunan ekonomi.

Di Indonesia sendiri, MEA dapat memberikan manfaat sekaligus risiko tersendiri. Bagaimanapun, MEA merupakan langkah awal untuk membangun struktur ekonomi baru di negara-negara Asia Tenggara, begitupun di Indonesia. Dengan adanya konsep pasar bebas ini, masyarakat Indonesia akan dituntut

untuk berkompetisi dengan lebih baik, terutama di bidang perekonomian. Ekonomi sendiri telah diyakini menjadi tonggak kekuatan suatu negara.

Usaha kecil menengah (UKM) adalah salah satu motor penggerak perekonomian di negara kita, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) merupakan ‘tulang punggung’ perekonomian di Indonesia. <sup>1</sup>Berdasarkan data Badan Pusat Statistik, pada tahun 2015 lalu terdapat 55,2 juta usaha kecil-menengah. Seluruh usaha tersebut memberikan kontribusi dalam PDB (*Product Domestic Bruto*) sebesar 57,9 persen dan kontribusi penyerapan tenaga kerja 97,2 persen. Sedangkan di kawasan ASEAN, lebih dari 96 persen perusahaan di ASEAN adalah UKM dan kontribusi terhadap PDB sebesar 30-50 persen.

Bisnis Online UKM, salah satu bisnis yang sedang tren di tahun 2016 ini merupakan salah satu contoh peluang bisnis paling prospektif dan menguntungkan di tahun 2016 yang tentunya saat ini juga anda sendiri bisa menjalankan bisnis tersebut sesuai dengan kemampuan anda sendiri. Banyak jenis bisnis online UKM yang bisa anda coba sesuai dengan kemampuan anda, seperti bisnis online shop/toko online, bisnis kuliner, bisnis fashion, agrobisnis, bisnis kerajinan tangan dan masih banyak jenis bisnis online UKM yang bisa anda jalankan.

Bisnis online UKM di tahun 2016 nanti mungkin masih tetap akan berada pada urutan posisi tren paling atas, dikatakan usaha kecil menengah karena memang untuk menjalankan usaha atau bisnis tersebut tidak membutuhkan investasi modal yang besar, bahkan dapat dijalankan hanya dengan memanfaatkan beragam fasilitas yang telah ada seperti perangkat

<sup>1</sup> Pertumbuhan Ekonomi Dorong Ekspansi UKM, diakses dari <http://www.kemenperin.go.id/artikel/5774/Pertumbuhan-Ekonomi-Dorong-Ekspansi-UKM>, pada tanggal 28 Oktober 2016 pukul 13.08.

komputer/PC atau laptop serta koneksi internet. Dan hingga saat ini sudah terdapat sangat banyak sektor usaha atau bisnis online yang dapat dijalankan mulai dari yang mudah hingga yang paling sulit sekalipun

Usaha Kecil dan Menengah (UKM) mempunyai peran yang strategis dalam pembangunan ekonomi nasional, oleh karena selain berperan dalam pertumbuhan ekonomi dan penyerapan tenaga kerja juga berperan dalam pendistribusian hasil-hasil pembangunan. Keberadaan UKM sebagai bagian dari seluruh entitas usaha nasional merupakan wujud nyata kehidupan ekonomi yang beragam di Indonesia.

Peran UKM merupakan salah satu pilar utama dalam mengembangkan sistem perekonomian, namun hingga kini perkembangannya masih jauh tertinggal dibandingkan dengan pelaku ekonomi yang lain. Dalam pengembangannya, UKM harus menjadi salah satu strategi utama pembangunan nasional dalam menghadapi pasar bebas yang tengah berlangsung saat ini. Pelaksanaannya diwujudkan secara sungguh-sungguh dengan komitmen bersama yang kuat serta didukung oleh upaya-upaya sistematis dan konseptual secara konsisten dan terus-menerus dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan (baik pemerintah, swasta, maupun masyarakat di tingkat nasional, regional, maupun lokal).

Dengan tujuan menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja serta, maka Universitas Negeri Jakarta mengharuskan para mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang

sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari di perkuliahan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga sangat bermanfaat untuk softskill dan interaksi mahasiswa terhadap lingkungan dunia kerja.

Dengan melakukan PKL diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL. Diharapkan PKL ini dapat memberi pengalaman yang berkaitan dengan ilmu yang dipelajari. Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, maka diharapkan mahasiswa mampu memahami ilmunya dan pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk berorganisasi lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

PKL ini dilaksanakan praktikan di Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (LLP-KUKM) atau SMESCO Indonesia. Lembaga ini berfungsi untuk membantu meningkatkan kapasitas pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM) sehingga akses pasar mereka tumbuh lebih besar lagi, baik pasar dalam negeri maupun untuk pasar ekspor. Kegiatan PKL ini dilaksanakan sebagai salah satu persyaratan dalam



menyelesaikan pendidikan. Diploma III Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan diadakanya PKL, yaitu:

1. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan adalah:
  - a. Mempelajari bidang kerja yang sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu pemasaran
  - b. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan persyaratan kelulusan Program DIII Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - c. Memberikan pengetahuan serta gambaran kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya.
2. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan adalah untuk:
  - a. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan dalam hal pemasaran koperasi dan usaha kecil menengah.
  - b. Meningkatkan keterampilan dibidang pemasaran
  - c. Memperoleh pengalaman kerja.

### C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi perusahaan, mahasiswa dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Kegunaan PKL bagi LLP-KUKM (SMESCO Indonesia):
  - a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait. Serta praktikan dapat membantu merekap hasil data yang diperlukan baik pekerjaan yang bersifat sehari-hari (tetap) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap.
  - b. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja. Serta secara tidak langsung perusahaan telah memperkenalkan dan membuka wawasan tentang layanan yang dimilikinya.
  - c. Membangun kemitraan, agar perusahaan dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh instansi yang dapat menunjukkan integritasnya.
2. Kegunaan PKL bagi praktikan:
  - a. Mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata.
  - b. Menambah wawasan di dalam dunia kerja, khususnya di bidang pemasaran, sehingga memiliki keterampilan sesuai tuntutan lapangan kerja.
  - c. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja.

- d. Sebagai pembanding antara ilmu yang dimiliki mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja.
  - e. Menemukan bahan-bahan yang akan dijadikan laporan hasil PKL ataupun Karya Ilmiah serta dapat dijadikan penelitian-penelitian suatu permasalahan yang terkait pada bidang pemasaran usaha kecil menengah.
3. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ:
- a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
  - b. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.
  - c. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

##### **1. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang bergerak dalam bidang lembaga layanan pemasaran usaha kecil menengah. Praktikan ditempatkan pada:

Nama Perusahaan : LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)

Alamat : Jalan Jendral Gatot Subroto Kav 94, Pancoran,  
Jakarta Selatan 12780 - Indonesia

Telepon : 021-27535400

Faxmile : 021-79181089

Website : [www.smescoindonesia.com](http://www.smescoindonesia.com)

## 2. Alasan Pemilihan LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)

Praktikan memilih LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai pemasaran bidang usaha kecil menengah terutama pada brand lokal serta mengetahui sejauh mana produk dalam negeri di kanca Internasional. Praktikan ditempatkan pada divisi marketing dan membantu pada bagian humas.

### **E. Jadwal Pelaksanaan PKL**

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) selama dua bulan terhitung dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan tanggal 9 September 2016. Praktikan melaksanakan PKL dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dan waktu kerja dimulai dari pukul 07.30 WIB hingga pukul 16.30 WIB. Dalam proses persiapan pelaksanaan PKL dibagi tiga tahap yaitu:

#### 1. Tahap Persiapan PKL

- a. Pada tanggal 6 Juni 2016 praktikan meminta surat pengantar untuk membuat surat izin permohonan PKL yang sudah ditandatangani oleh Dra. Ibu Umi Mardiyati M.Si selaku KaProdi D3. Setelah praktikan mendapatkan tanda tangan yang dibutuhkan, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan.
- b. Pada tanggal 1 Juli 2016, praktikan mengirim e-mail kepada LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) perihal lowongan untuk PKL pada divisi marketing lembaga tersebut.

- c. Pada tanggal 11 Juli 2015, praktikan mendapat kabar dari LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) bahwa terdapat lowongan untuk PKL pada divisi marketing dan membuat surat pengantar untuk PKL di lembaga tersebut.
- d. Pada tanggal 13 Juli 2016, praktikan mengambil surat pengantar PKL yang telah selesai dibuat dan langsung menuju LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) untuk mengajukan permohonan izin PKL dan diminta untuk datang pada tanggal 18 Juli 2016 untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) di tempatkan pada divisi marketing.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah mendapat panggilan untuk datang pada tanggal 18 Juli 2016, praktikan melaksanakan PKL di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) Jl. Jendral Gatot Subroto, Kecamatan Pancoran, Jakarta Selatan 12780. Kegiatan PKL dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 dan berakhir pada tanggal 9 September 2016 dan waktu kerja dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Pelaksanaan kerja yang dilakukan di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) dimulai pada jam 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB.

### 3. Tahap penulisan Laporan PKL

Setelah praktikan menyelesaikan praktik kerja di perusahaan yang bersangkutan, praktikan diharapkan membuat laporan PKL. Praktikan mengumpulkan data-data yang 18 Juli 2016 hingga selesai.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Sejarah Umum LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)**

Indonesia merupakan negara dengan jumlah penduduk terbanyak ke 4 dunia yaitu 256 juta jiwa. Dari jumlah penduduk tersebut, menurut Bank Dunia, penduduk yang termasuk kelas menengah diperkirakan mencapai 134 juta jiwa dengan memiliki pendapatan US\$ 2 – US\$ 20 per hari. Di atas mereka ada kelompok orang kaya dan sangat kaya yang memiliki pendapatannya lebih besar dan sangat besar. Namun masih ada 27,7 juta penduduk miskin dengan penghasilan di bawah US\$ 2 per hari.

Uniknya, di Indonesia ada sekitar 58 usaha mikro kecil (UMK) atau lebih tepatnya mereka masih menjalankan kegiatan usaha secara mandiri. Mereka itu adalah para *self employed*. Dan ada sekitar 1,65% penduduk yang telah menjadi pengusaha atau disebut sebagai *entrepreneur*. Mereka ini dulunya juga berasal dari *start up* bisnis dan mampu mengembangkan usahanya hingga usahanya berkembang dengan lebih baik.

Pemerintah bertekad meningkatkan jumlah *entrepreneur* seperti itu hingga pada kisaran 5% dari jumlah penduduk. Angka 5% jumlah *entrepreneur* merupakan jumlah standar untuk sebuah negara yang kuat secara ekonomi. Dengan kata lain, jumlah *entrepreneur* di Indonesia

selayaknya mencapai sekitar 13 juta orang. Mereka bukan lagi *self employed*, tetapi bisnisnya sudah berjalan stabil dengan mempekerjakan orang lain dan telah memiliki tata kelola sistem manajemen yang baik.

Jadi, fokus pemerintah dalam pengembangan UMK adalah bagaimana agar para UMK dapat naik kelas menjadi *entrepreneur* skala menengah dalam arti bisnis mereka dapat bertumbuh menjadi usaha yang sehat, bisnisnya mantap, menghasilkan laba, bankable, dapat menyerap lebih banyak tenaga kerja serta memiliki sikap mental untuk terus tumbuh menjadi pebisnis yang lebih baik.

Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah telah membentuk Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (LLP-KUKM) atau SMESCO Indonesia. Lembaga ini berfungsi untuk membantu meningkatkan kapasitas pemasaran koperasi dan usaha kecil menengah (KUKM) sehingga akses pasar mereka tumbuh lebih besar lagi, baik pasar dalam negeri maupun untuk pasar ekspor.

LLP-KUKM memiliki 6 tugas pokok dan fungsi yaitu:

1. Sebagai pelaksana layanan informasi pasar
2. Penyedia sarana pemasaran
3. Penyedia konsultasi pemasaran
4. Sebagai inkubasi pemasaran
5. Peningkatan keterampilan manajemen dan teknik pemasaran



6. Pelaksana layanan promosi produk, jaringan pemasaran dan distribusi produk.

Untuk merealisasikan tugas dan fungsi tersebut, SMESCO Indonesia telah menyediakan sarana untuk pengembangan pemasaran produk-produk unggulan KUKM melalui berbagai aktivitas yang seperti Galeri Indonesia WOW, Paviliun Provinsi, pameran produk, berbagai pelatihan dan seminar tentang pemasaran, pengembangan pasar ekspor melalui trading house, dan sebagainya. SMESCO Indonesia juga menjalin kerjasama dengan sejumlah mitra di negara lain guna mencari akses dan peluang-peluang pasar bagi produk-produk KUKM Indonesia. Cukup banyak KUKM mitra SMESCO Indonesia yang telah naik kelas dengan memiliki akses pasar yang bagus termasuk sudah menjadi eksportir.

#### Aktivitas

1. Menyediakan sarana dan fasilitas pameran bagi KUKM.
2. Mempromosikan dan memasarkan produk-produk unggulan Indonesia ke luar negeri melalui kegiatan Trading House.
3. Melaksanakan kegiatan pelatihan bagi KUKM.
4. Menampilkan produk-produk unggulan KUKM Indonesia di dalam gerai ritel UKM GALLERY.

Sebagai pengelola gedung SMESCO INDONESIA yang menyewakan sebagian ruangan untuk area komersial seperti

perkantoran dan sarana pendukung lainnya seperti Bank, ATM, Money Changer, Travel Agent, Mini Market, Restoran dan cafe.

## 2. Visi dan Misi SMESCO Indonesia

### Visi

Menjadi institusi profesional berskala internasional di bidang pemasaran produk – produk Koperasi dan UKM Indonesia yang mampu menjadikan SMESCO INDONESIA sebagai ikon pemberdayaan dan ikon industri kreatif KUKM.

### Misi

Menjadi lembaga dengan layanan profesional yang memfasilitasi mitra usaha untuk menghasilkan produk-produk unggulan kelas dunia yang berkualitas tinggi dan mempromosikan Indonesia kepada mitra usaha lokal maupun internasional.

## 3. Logo LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)



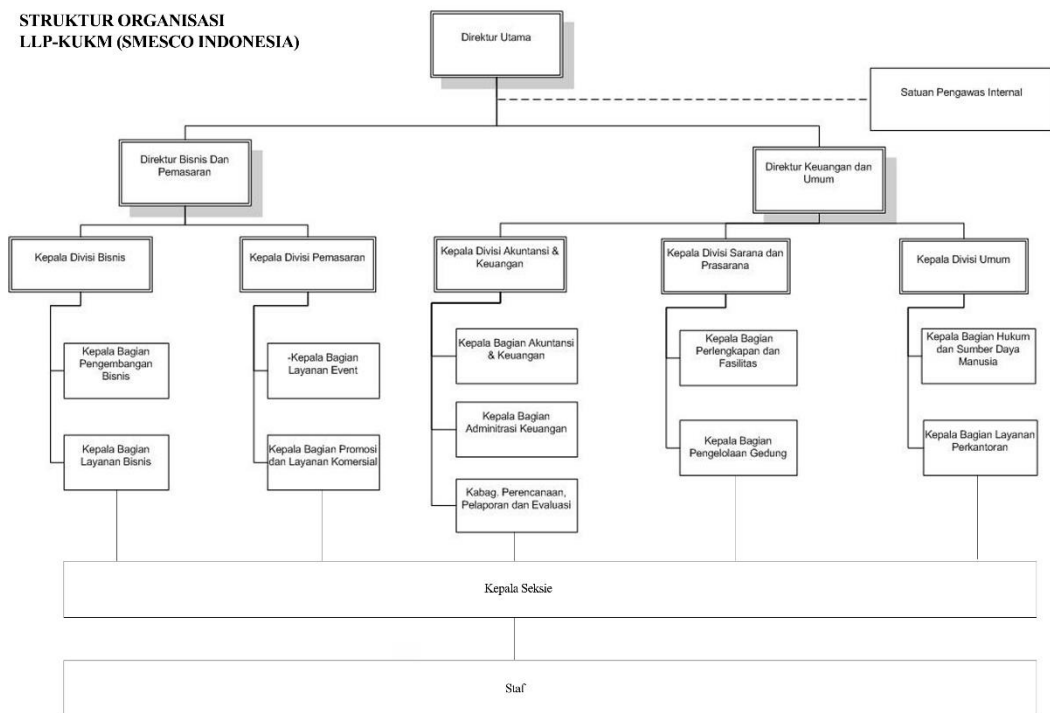
*Sumber: Internal LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)*

**Gambar II.1**

**Logo LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)**

## B. Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan PKL praktikan di tugaskan di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia). Adapun Struktur Organisasi (SO) LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) adalah:

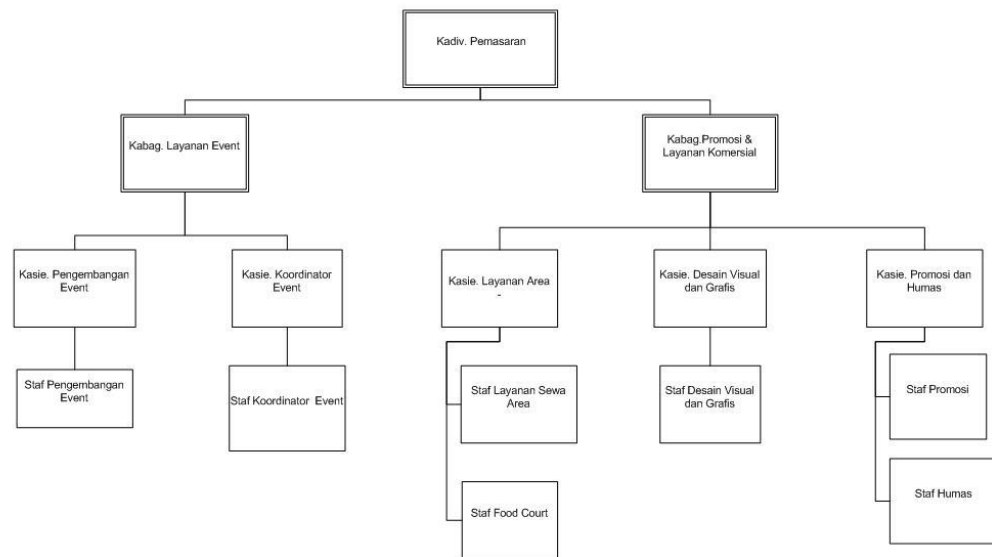


*Sumber: Internal LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)*

**Gambar II.2**  
**SO LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)**

Praktikan di tugaskan pada bagian divisi *marketing* dan ditempatkan pada bagian humas. Adapun Struktur Organisasi (SO) divisi *marketing* LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) adalah:

STRUKTUR ORGANISASI DIVISI PEMASARAN



Sumber: Internal LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)

**Gambar II.3**

### **SO Divisi Marketing LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)**

#### **1. Kepala Divisi Marketing**

##### **a. Rumusan Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan Layanan Pemasaran, usaha pengelolaan gedung SME Tower, promosi produk, serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan dibidang pemasaran koperasi, usaha kecil dan menengah.

**b. Rincian Tugas:**

1. Mengkoordinasikan penyiapan, penyusunan dan perumusan Rencana Kegiatan dan Anggaran Divisi Layanan Pemasaran.
2. Mengkoordinasikan pekerjaan atau tugas mengenai layanan promosi, produk, jaringan pemasaran dan distribusi produk KUKM.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang layanan pemasaran koperasi, dan usaha kecil dan menengah.

**c. Wewenang:**

1. Memimpin, mengatur dan membagi tugas atau pekerjaan kepada unit kerja di bawahnya.
2. Mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas.
3. Mengadakan rapat berkala atau pertemuan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas atau koordinasi pekerjaan.

**d. Tanggung Jawab:**

1. Bertanggung jawab atas keputusan atau kebijakan yang dibuat serta tindakan yang dilakukannya dalam pelaksanaan tugas.
2. Bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik internal maupun eksternal divisi dalam rangka pelaksanaan tugas.
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran laporan dan ketepatan waktu penyampaiannya kepada pihak terkait.

## **2. Kepala Bagian Layanan dan Event**

### **a. Rumusan Tugas :**

Seseorang yang dalam kapasitasnya memiliki wewenang dan bertanggung jawab penuh atas perencanaan , proses , prosedur , penentuan kebijakan , pelaksanaan kegiatan Event di Gedung SME Tower.

### **b. Rincian Tugas :**

1. Menentukan kebijakan, prosedur, proses serta kegiatan yang menyangkut di Gedung SME Tower .
2. Sebagai pengambil keputusan lapangan terkait dengan kegiatan event di Gedung SME Tower.
3. Menjadikan SME Tower sebagai salah satu tempat kegiatan pameran dan kegiatan yang mendatangkan traffic pengunjung terbesar di Jakarta.

### **c. Wewenang:**

1. Mengatur dan mendelegasikan tugas atau pekerjaan kepada bawahannya.
2. Mengambil langkah dan tindakan yang di perlukan dalam rangka pelaksanaan tugas bagiannya.
3. Mengadakan rapat berkala atau pertemuan lainnya baik internal maupun eksternal divisi dalam rangka pelaksanaan tugas atau koordinasi pekerjaan.

**d. Tanggung Jawab:**

1. Bertanggung jawab atas keputusan atau kebijakan yang di buat serta tindakan yang dilakukannya dalam pelaksanaan tugas.
2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kinerja atau tugas bawahannya.

**3. Kepala Bagian Promosi & Layanan Komersial**

**a. Rumusan Tugas**

Seseorang yang dalam kapasitasnya memiliki wewenang dan bertanggung jawab penuh atas perencanaan , proses , prosedur , penentuan kebijakan , pelaksanaan kegiatan pelayanan penyewaan Space dan mempromosikan SME Tower .

**b. Rincian Tugas**

1. Menentukan kebijakan, prosedur, proses serta kegiatan yang menyangkut di Gedung SME Tower .
2. Sebagai pengambil keputusan lapangan terkait dengan kegiatan penyewaan dan aktivitas promosi di Gedung SME Tower.
3. Mempromosikan Gedung SME Tower dan segala bentuk kegiatannya ke masyarakat luas , baik di dalam maupun ke luar negeri .

**c. Wewenang:**

1. Mengatur dan mendelegasikan tugas atau pekerjaan kepada bawahannya.
2. Mengambil langkah dan tindakan yang di perlukan dalam rangka pelaksanaan tugas bagiannya.

3. Mengadakan rapat berkala atau pertemuan lainnya baik internal maupun eksternal divisi dalam rangka pelaksanaan tugas atau koordinasi pekerjaan.

**d. Tanggung Jawab:**

1. Bertanggung jawab atas keputusan atau kebijakan yang di buat serta tindakan yang dilakukannya dalam pelaksanaan tugas.
2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kinerja atau tugas bawahannya.

**4. Kepala Seksie Pengembangan Event**

**a. Rumusan Tugas**

Seseorang yang dalam kapasitasnya bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan event dan pengembangan kegiatan acara di Gedung SME Tower.

**b. Rincian Tugas :**

1. Merencanakan kegiatan promosi dan penyewaan space untuk event dan pameran di Gedung SME Tower.
2. Mencari dan membina hubungan yang baik dengan para Event Organizer dalam rangka kegiatan pameran di Gedung SME Tower .
3. Memberikan Informasi dan membantu pengambil keputusan lapangan terkait dengan kegiatan penyewaan dan aktivitas pameran dan event lainnya di Gedung SME Tower.



**c. Wewenang:**

1. Mengatur dan mendelegasikan tugas atau pekerjaan kepada bawahannya.
2. Mengambil langkah dan tindakan yang di perlukan dalam rangka pelaksanaan tugas bagiannya.
3. Mengadakan rapat berkala atau pertemuan lainnya baik internal maupun eksternal divisi dalam rangka pelaksanaan tugas atau koordinasi pekerjaan.

**d. Tanggung Jawab:**

1. Bertanggung jawab atas keputusan atau kebijakan yang di buat serta tindakan yang dilakukannya dalam pelaksanaan tugas.
2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kinerja atau tugas bawahannya.

**5. Kepala Seksie Koordinator Event**

**a. Rumusan Tugas**

Seseorang yang dalam kapasitasnya melaksanakan kegiatan dan mengkoordinir kegiatan agar terselenggaranya acara dengan baik di Gedung SME Tower.

**b. Rincian Tugas :**

1. Merencanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan acara, event dan kegiatan pameran di Gedung SME Tower.
2. Membina dan menjaga hubungan yang baik dengan para Event Organizer untuk kegiatan pameran di Gedung SME Tower .
3. Berkoordinasi dan mengambil keputusan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan acara di Gedung SME Tower.

**c. Wewenang:**

1. Mengatur dan mendelegasikan tugas atau pekerjaan kepada bawahannya.
2. Mengambil langkah dan tindakan yang di perlukan dalam rangka pelaksanaan tugas bagiannya.
3. Mengadakan rapat berkala atau pertemuan lainnya baik internal maupun eksternal divisi dalam rangka pelaksanaan tugas atau koordinasi pekerjaan.

**d. Tanggung Jawab:**

1. Bertanggung jawab atas keputusan atau kebijakan yang di buat serta tindakan yang dilakukan terhadap tugas di lapangan.
2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kinerja atau tugas bawahannya.

**6. Kepala Seksie Promosi dan Humas****a. Rumusan Tugas**

Seseorang yang dalam kapasitasnya bertanggung jawab atas perencanaan, proses dan pelaksanaan kegiatan promosi SME Tower dan sebagai pintu layanan informasi mengenai visi-misi LLP-KUKM.

**b. Rincian Tugas:**

1. Mengkomunikasikan kegiatan marketing dan event yang berlangsung.
2. Mempersiapkan materi persentasi LLP-KUKM untuk kedatangan para tamu.
3. Koordinasi event kunjungan-kunjungan delegasi atau antar lembaga.

4. Terlibat dalam proses kreatif media promosi dalam program in house UKM Gallery.
5. Terlibat dalam proses kreatif media promosi cetak maupun iklan di Media.

**c. Wewenang:**

1. Mendelegasikan pekerjaan kepada para stafnya.
2. Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan atau tugas divisinya apabila atasan langsung yang bersangkutan berhalangan atau tidak ada.
3. Memberikan masukan atau saran kepada atasan langsung dalam menunjang kelancaran tugas.

**d. Tanggung Jawab:**

1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas para stafnya.
2. Bertanggung jawab atas terjalinnya koordinasi baik secara internal maupun eksternal.
3. Bertanggung jawab atas keakuratan penyusunan laporan untuk kemudian diteruskan kepada atasan langsung.

**7. Kepala Seksi Desain Visual dan Grafis**

**a. Rumusan Tugas**

Seseorang yang dalam kapasitasnya bertanggung jawab atas pembuatan desain gambar, display, signage, dan dekorasi untuk kebutuhan acara dan event yang diadakan oleh SME Tower.

**b. Rincian Tugas**

1. Mendisplay dan mendekorasi UKM Gallery, UKM Provinsi, Food Court dan event yang diadakan.

2. Membuat desain untuk event bulanan internal, seperti:
  - a. Desain materi promosi kegiatan
  - b. Desain dekorasi
  - c. Desain image
  - d. Penyusunan kebutuhan anggaran untuk dekor dan materi promosi
3. Melakukan control UKM Gallery di Gedung SME Tower, UKM Provinsi dan Food Court untuk display dan signage.

**c. Wewenang:**

1. Mendelegasikan pekerjaan kepada para stafnya.
2. Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan atau tugas divisinya apabila atasan langsung yang bersangkutan berhalangan atau tidak ada.
3. Memberikan masukan atau saran kepada atasan langsung dalam menunjang kelancaran tugas.

**d. Tanggung Jawab:**

1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas para stafnya.
2. Bertanggung jawab atas terjalannya koordinasi baik secara internal maupun eksternal.
3. Bertanggung jawab atas keakuratan penyusunan laporan untuk kemudian diteruskan kepada atasan langsung.

## **8. Kepala Seksie Layanan Area**

### **a. Rumusan Tugas**

Seseorang yang dalam kapasitasnya bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan pemasaran dan penjualan areal space dan iklan Gedung SME Tower.

### **b. Rincian Tugas**

1. Memasarkan Space dan areal Gedung SME Tower kepada pihak luar.
2. Mencari perbandingan harga sewa dan patokan harga lainnya dengan gedung sejenis dengan Gedung SME Tower .
3. Memberikan Informasi dan membantu pengambil keputusan lapangan terkait dengan kegiatan aktivitas penyewaan ruang kantor, areal food court dan ruang iklan di Gedung SME Tower.

### **c. Wewenang:**

1. Mengatur dan mendelegasikan tugas atau pekerjaan kepada bawahannya.
2. Mengambil langkah dan tindakan yang di perlukan dalam rangka pelaksanaan tugas bagiannya.
3. Mengadakan rapat berkala atau pertemuan lainnya baik internal maupun eksternal divisi dalam rangka pelaksanaan tugas atau koordinasi pekerjaan.

### **d. Tanggung Jawab:**

1. Bertanggung jawab atas keputusan atau kebijakan yang di buat serta tindakan yang dilakukan nya dalam pelaksanaan tugas.

2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kinerja atau tugas bawahannya.

## **9. Staf Pengembangan Event**

### **a. Rumusan Tugas**

Seseorang yang dalam kapasitasnya membantu melaksanakan pengembangan kegiatan dan event yang berlangsung dengan pihak Event Organizer dalam rangka meningkatkan traffic dan promosi di Gedung SME Tower.

### **b. Rincian Tugas:**

1. Membantu melaksanakan kerjasama untuk mengadakan kegiatan acara pameran lainnya dengan Event Organizer di Gedung SME Tower.
2. Membantu dalam rangka membina hubungan yang baik dengan para Event Organizer untuk kegiatan pameran di Gedung SME Tower .
3. Memantau dan memberikan Informasi untuk pengambil keputusan lapangan terkait dengan aktivitas dan bahan informasi lainnya di Gedung SME Tower.

### **c. Wewenang:**

1. Meminta penjelasan, petunjuk kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya.
2. Memberikan masukan atau saran kepada atasan langsung dalam menunjang kelancaran tugas.

3. Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada demi efektivitas dan efisiensi kerja.

**d. Tanggung Jawab:**

1. Bertanggung jawab atas terjalannya kerjasama dan kegiatan yang dilaksanakan dalam pelaksanaan tugas di lapangan.
2. Memelihara hubungan baik dan membantu koordinasi dengan pihak ke tiga ( Event Organizer ).

**10. Staf Koordinator Event**

**a. Rumusan Tugas**

Seseorang yang dalam kapasitasnya melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan event yang berlangsung di gedung SME Tower serta berkoordinasi dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal untuk kelancaran pelaksanaan event.

**b. Rincian Tugas**

1. Melaksanakan program-program event yang telah dijadwalkan.
2. Melakukan administrasi yang diperlukan untuk acara event.
3. Melakukan koordinasi eksternal dengan vendor.

**c. Wewenang:**

1. Meminta penjelasan, petunjuk kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya.
2. Memberikan masukan atau saran kepada atasan langsung dalam menunjang kelancaran tugas.
3. Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada demi efektivitas dan efisiensi kerja.

**d. Tanggung Jawab:**

1. Bertanggung jawab atas semua event yang berlangsung di SME Tower.
2. Bertanggung jawab akan penyelesaian complain dari tenant, user dan customer.
3. Bertanggung jawab akan penyediaan fasilitas dan kebutuhan tenant, user dan customer.

**11. Staf Promosi****a. Rumusan Tugas**

Seseorang yang dalam kapasitasnya membantu melaksanakan kegiatan mempromosikan dari segi internal maupun ke luar perihal SME Tower beserta seluruh fasilitas Gedung SME Tower.

**b. Rincian Tugas**

1. Membantu melaksanakan kerjasama dengan pihak kedua dalam rangka mempromosikan SME Tower.
2. Membantu dalam rangka membina hubungan yang baik dengan para pihak yang terkait yang bisa mendukung kegiatan promosi di Gedung SME Tower .
3. Membuat laporan rutin periodik tentang aktifitas yang berlangsung di Gedung SME Tower.

**c. Wewenang :**

1. Meminta penjelasan, petunjuk kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya.
2. Memberikan masukan atau saran kepada atasan langsung dalam menunjang kelancaran tugas.



3. Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada demi efektivitas dan efisiensi kerja.

**d. Tanggung Jawab:**

1. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan kegiatan promosi SME Tower.
2. Memelihara hubungan baik dengan semua pihak.

**12. Staf Humas**

**a. Rumusan Tugas**

Seseorang yang dalam kapasitasnya mempersiapkan mengkomunikasikan event dan acara yang diadakan oleh SME Tower.

**b. Rincian Tugas:**

1. Membantu persiapan materi dan pelaksanaan kunjungan tamu dari luar ke SME Tower.
2. Membuat dokumentasi atas kunjungan tamu ke SME Tower.
3. Mengerjakan strategi marketing bagi corporate.
4. Mengerjakan promosi dan pemasaran gedung SME Tower.
5. Terlibat dalam proses kreatif media promosi cetak maupun iklan di Media.

**c. Wewenang:**

1. Meminta penjelasan, petunjuk kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya.
2. Memberikan masukan atau saran kepada atasan langsung dalam menunjang kelancaran tugas.
3. Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada demi efektivitas dan efisiensi kerja.

**d. Tanggung Jawab:**

1. Bertanggung jawab akan promosi dan pemasaran gedung SME Tower.
2. Bertanggung jawab akan laporan administrasi pekerjaan.
3. Bertanggung jawab akan pembuatan project yang terkait dengan brand SME Tower.

**13. Staf Desain Visual dan Grafis**

**a. Rumusan Tugas**

Seseorang yang dalam kapasitasnya melakukan pembuatan desain gambar, display, signage, dan dekorasi untuk kebutuhan acara dan event yang diadakan oleh SME Tower.

**b. Rincian Tugas**

1. Membantu dan membuat desain untuk keperluan divisi lain seperti UKM Gallery, UKM Provinsi, Building, dan Food Court.
2. Membuat CD, VCD dan DVD untuk Company profile.
3. Mengumpulkan data / hasil produksi material promosi kegiatan, seperti:
  - a. Flayer
  - b. Poster
  - c. Brosur

**c. Wewenang:**

1. Meminta penjelasan, petunjuk kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya.
2. Memberikan masukan atau saran kepada atasan langsung dalam menunjang kelancaran tugas.

3. Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada demi efektivitas dan efisiensi kerja.

**d. Tanggung Jawab:**

1. Bertanggung jawab akan pembuatan desain-desain untuk keperluan event.
2. Bertanggung jawab akan pengumpulan foto-foto atau back ground untuk keperluan desain.
3. Bertanggung jawab akan pembuatan CD, VCD dan DVD untuk company profile SME Tower.

**14. Staf Layanan Sewa Area**

**a. Rumusan Tugas**

Seseorang yang dalam kapasitasnya menjalankan aktifitas untuk menjalin hubungan dan kerjasama yang baik dengan tenant gedung.

**b. Rincian Tugas:**

1. Menangani laporan Tenant perihal sarana dan fasilitas gedung.
2. Menampung komplain dari tenant atas gedung dan fasilitas gedung.
3. Mendistribusikan komplain tenant ke bagian terkait dalam manajemen gedung.

**c. Wewenang:**

1. Meminta penjelasan, petunjuk kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya.
2. Memberikan masukan atau saran kepada atasan langsung dalam menunjang kelancaran tugas.

3. Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada demi efektivitas dan efisiensi kerja.

**d. Tanggung Jawab:**

1. Bertanggung jawab akan hubungan komunikasi yang baik dengan tenant-tenant penyewa gedung.
2. Bertanggung jawab akan penjualan office space dan mencari calon tenant.
3. Bertanggung jawab akan koordinasi dengan pihak building dan legal dalam proses penggunaan sewa gedung.

**15. Staf Food Court**

**a. Rumusan Tugas**

Seseorang yang dalam kapasitasnya membantu melaksanakan aktifitas Food Court Kuliner baik dari segi penyiapan sarana maupun aktifitas pelayanan di lapangan.

**b. Rincian Tugas**

1. Mengawasi kegiatan transaksi di kassa, termasuk persiapan transaksi keuangan dan fasilitas lainnya.
2. Membuat schedule kerja para kasir dan tenaga pendukung lainnya di Food Court .
3. Mengawasi dan melakukan koordinasi di bidang kebersihan dan keamanan serta sarana dan prasarana lainnya dengan pihak terkait.

**c. Wewenang :**

1. Meminta penjelasan, petunjuk kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya.

2. Memberikan masukan atau saran kepada atasan langsung dalam menunjang kelancaran tugas.
3. Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada demi efektivitas dan efisiensi kerja.

**d. Tanggung Jawab:**

1. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan kegiatan Food Court.
2. Memantau laporan penjualan dan pembagian bagi hasil di masing-masing tenant.

**C. Kegiatan Umum Perusahaan**

SMESCO Indonesia telah menyediakan sarana untuk pengembangan pemasaran produk-produk unggulan KUKM melalui berbagai aktivitas yang seperti Galeri Indonesia WOW, Paviliun Provinsi, pameran produk, berbagai pelatihan dan seminar tentang pemasaran, pengembangan pasar ekspor melalui trading house, dan sebagainya. SMESCO Indonesia juga menjalin kerjasama dengan sejumlah mitra di negara lain guna mencari akses dan peluang-peluang pasar bagi produk-produk KUKM Indonesia. Cukup banyak KUKM mitra SMESCO Indonesia yang telah naik kelas dengan memiliki akses pasar yang bagus termasuk eksportir, aktivitas yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan sarana dan fasilitas pameran bagi KUKM.
2. Mempromosikan dan memasarkan produk-produk unggulan Indonesia ke luar negeri melalui kegiatan Trading House dan Videotron.
3. Melaksanakan kegiatan pelatihan bagi KUKM.

4. Menampilkan produk-produk unggulan KUKM Indonesia di dalam gerai ritel UKM GALLERY.

Sebagai pengelola gedung SMESCO INDONESIA yang menyewakan sebagian ruangan untuk area komersial seperti perkantoran, ruangan untuk acara formal maupun non formal dan sarana pendukung lainnya seperti Bank, ATM, Money Changer, Travel Agent, Mini Market, Restoran dan café dan juga videotron untuk kepentingan promosi.

LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) adalah lembaga yang bergerak di bidang pemasaran usaha kecil menengah. Adapun dilihat dari bauran pemasarannya (*marketing mix*) adalah sebagai berikut:

#### **1. Produk (Jasa)**

Produk (Jasa) yang di tawarkan LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) adalah sebagai berikut:

- a. Grand SMESCO Hills, merupakan pusat pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan kapasitas para pelaku Koperasi, dan UMKM dan lainnya di Indonesia. Pusat pelatihan dan pendidikan ini adalah hasil sinergi antara Kementerian Koperasi dan UKM dengan LLP-KUKM (SMESCO Indonesia). Di Grand SMESCO Hills ini terdapat beberapa tempat seperti Wisma Grand SMESCO Hills dan Gedung Pelatihan Grand SMESCO Hills.
- b. Sewa Ruang, di SME TOWER terdapat ruang serbaguna yang terletak pada Main Building lantai 4. Dengan desain yang elegan dan mewah, ruang serbaguna ini sangat cocok untuk berbagai macam acara baik resmi maupun tidak resmi, seperti: Pernikahan, Wisuda, Gathering,

Pelatihan, Ulang Tahun, Peresmian dan lain sebagainya. Selain untuk kegiatan tidak resmi diatas, di ruang serbaguna ini juga terdapat fasilitas lainnya untuk memenuhi kebutuhan bisnis anda, yaitu: *Business Lounge, Business Centre, Meeting Room* dan kegiatan formal lainnya. Terdapat tiga jenis ruang serbaguna di SME TOWER in meliputi Exhibition Hall, Convention Hall, Nareswara Hsll.

- c. Videotron adalah media yang dapat menampilkan video atau teks dengan menggunakan teknologi light emitting diode (LED). Gagasan videotron ini muncul mengikuti perkembangan di era digital terkini, yang mana menampilkan isi iklan berupa gambar atau video digital akan memiliki visual yang lebih menarik bagi masyarakat sekarang ini. Oleh karena itulah LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) memanfaatkan celah ini untuk menyewakan videotron sebagai media promosi baik bagi LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) itu sendiri maupun instansi lain yang ingin memanfaatkan videotron sebagai media promosinya.

## 2. Price

Disni LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) memberikan solusi penawaran harga yang cukup kompetitif. Berikut adalah daftar harga dari setiap produk (jasa) yang terdapat di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia):

**Tabel II.1**  
**Daftar Harga Produk (Jasa) LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)**

No	Produk (Jasa)	Paket	Harga	Keterangan
1	Wisma Grand SMESCO Hills)	Paket Songket	Rp. 400.000	3x Meals dan 2x Snack, 1Room 1Person dan Training Room
		Paket Batik	Rp. 352.000	3x Meals dan 2x Snack, 1Room 2Person dan Training Room
		Paket Tenun	Rp. 297.000	3x Meals dan 2x Snack, 1Room 3Person dan Training Room
		Paket Sulam	Rp. 242.000	3x Meals dan 2x Snack, 1Room 4Person
2	Gedung Pelatihan Grand SMESCO Hills	Paket KSP	Rp. 140.000	Ruang rapat 12 jam, min. 20 orang, 1x makan, locker, 2x coffe break, alat tulis, in focus dan koneksi WiFi
		Paket KSU	Rp. 100.000	Ruang rapat 12 jam, min 20 orang, 1x makan, 2x coffe break, alat tulis dan koneksi WiFi
3	Sewa Ruang	Exhibition Hall	Rp. 62.682.730	Penggunaan 11 jam, kapasitas 4500 orang, kapasitas pameran 150 stand (ukuran 2x3)
		Convention Hall	Rp. 36.300.000	Penggunaan 8 jam, kapasitas 5700 orang, kapasitas tribun atas 400 orang
		Nareswara Hall	Rp. 20.869.200	Penggunaan 8 jam, kapasitas 1800 orang, panggung
4	Videotron	1 Spot	Rp. 150.000	30 detik

*Sumber: Internal LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)*



### 3. Place

Lokasi kantor LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) berada di SME Tower, Lantai.5, Jl Jendral Gatot Subroto Kav 94, Pancoran, Jakarta Selatan 12780, Indonesia.

LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) menerapkan pola distribusi melalui tingkat saluran distribusi langsung, dimana bentuk saluran distribusi ini merupakan yang paling pendek dan sederhana karena tanpa menggunakan perantara.

Untuk pemesanan ruangan pada SME Tower serta gedung dan ruangan Grand SMESCO Hills konsumen dapat menghubungi langsung kepada staf layanan area LLP-KUKM (SMESCO Indonesia). Saluran distribusi langsung ini dimaksudkan agar mempermudah interaksi antara konsumen dengan pihak LLP-KUKM (SMESCO Indonesia). Dengan saluran distribusi langsung ini pula dapat mempersingkat waktu serta menekan harga bagi para konsumen karena langsung bertemu ataupun berinteraksi dengan pihak LLP-KUKM (SMESCO Indonesia).

### 4. Promotion

Promosi yang dilakukan oleh LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) ialah dengan menggunakan metode advertising. <sup>2</sup>*Menurut Kotler (2002:658), periklanan didefinisikan sebagai bentuk penyajian dan promosi ide, barang atau jasa secara nonpersonal oleh suatu sponsor tertentu yang memerlukan pembayaran. Secara garis besar Advertising adalah bentuk promosi non personal dengan menggunakan berbagai media yang ditujukan untuk merangsang pembelian.*

<sup>2</sup> Armstrong, Gary & Philip, Kotler. Dasar-dasar pemasaran, Jilid 1, Alih. Bahasa Alexander Sindoro dan Benyamin Molan. (Jakarta: Penerbit. Prenhalindo,200), hlm. 658.

Iklan memiliki beberapa karakteristik, antara lain:

- a. Suatu bentuk komunikasi yang berbayar.
- b. Nonpersonal komunikasi.
- c. Menggunakan media massa sebagai massifikasi pesan.
- d. Menggunakan sponsor yang teridentifikasi.
- e. Bersifat mempersuasi khalayak.
- f. Bertujuan untuk meraih audiens sebanyak-banyaknya.

Berdasarkan tujuannya, iklan diklasifikasikan menjadi 3 jenis, yakni:

- a. Iklan Informatif (Informative Advertising)

Bertujuan untuk membentuk atau menciptakan kesadaran / pengenalan dan pengetahuan tentang produk atau fitur-fitur baru dari produk yang sudah ada.

- b. Iklan Persuasif (Persuasive Advertising)

Bertujuan untuk menciptakan kesukaan, preferensi dan keyakinan sehingga konsumen mau membeli dan menggunakan barang dan jasa.

- c. Iklan Reminder (Reminder Advertising)

Bertujuan untuk mendorong pembelian ulang barang dan jasa, Menjaga kesadaran akan produk (consumer's state of mind), Menjalin hubungan baik dengan konsumen.

Berdasarkan macam media yang digunakan, maka advertensi dibedakan menjadi:

- a. **Advertensi Cetak** seperti koran, majalah, dll.
- b. **Advertensi Elektronik** seperti website, radio, televisi, dll.
- c. **Transit Advertensing** seperti buletin, poster/spanduk, stiker.
- d. **Kiriman Langsung** yaitu barang cetakan yang dikirim langsung melalui pos kepada calon pembeli yang memang sudah target.
- e. **Advertensi Khusus** yaitu segala macam barang yang bentuknya berupa hadiah.

Advertising yang dilakukan oleh divisi pemasaran LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) bersifat informative serta persuasive. Media yang digunakan oleh divisi marketing LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) untuk mempromosikan produk (jasa) adalah advertensi cetak, elektronik, serta transit advertensing.

Adapun upaya yang dilakukan oleh divisi pemasaran LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) untuk memperluas pemasaran produk UKM, untuk advertensi cetaknya LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) membuat majalah sendiri untuk konsumennya. Selain itu, LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) telah membuat E-magz dimana tujuannya adalah untuk mempermudah konsumen dalam mencari informasi tentang produk (jasa), produk UKM event, serta tips-tips bagi para pelaku UKM.

## 5. People

Karyawan dari LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) diisi oleh orang-orang yang berkompeten serta professional dalam bidang promotion dan communication serta desain. Dikarenakan divisi pemasaran LLP-KUKM

(SMESCO Indonesia) merupakan divisi yang bertanggung jawab dalam hal memasarkan produk UKM dari seluruh penjuru Indonesia, maka para pegawainya dituntut memiliki skill demi suksesnya pemasaran produk UKM.

Pegawai dari LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) harus memiliki kreatifitas tinggi, mengingat salah satu bentuk pemasaran produk UKM dengan menyelenggarakan berbagai macam acara di SME Tower. Selain kreatifitas, public speaking serta public relation juga diperlukan. Selain acara yang sering diselenggarakan di SME Tower, LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) juga kerap kedatangan tamu ataupun kunjungan dari berbagai delegasi dunia perihal study banding produk UKM Indonesia dengan dunia. Oleh karena hal itulah para pegawai divisi pemasaran LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) haruslah berkompeten mengingat tanggung jawab besar yang diberikan kepada divisi ini.

## **6. Physical evidence**

Physical Evidence atau fasilitas fisik yang dimiliki oleh LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) yaitu berupa bangunan futuristic gedung yang bagus dengan memiliki 17 (tujuh belas) lantai. Tidak semua lantai pada SME Tower ini digunakan untuk kantor oleh LLP-KUKM (SMESCO Indonesia). Di SME Tower ini juga terdapat Galeri Indonesia Wow (GIW) dimana menjadi tempat display bagi produk unggulan UKM di Indonesia. Khusus untuk divisi pemasaran LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) ditempatkan di lantai 5 (lima) SME Tower untuk kegiatan perkantoran.

Untuk fasilitas lainnya divisi pemasaran terdapat ruang meeting untuk kunjungan dari berbagai delegasi dunia disebut dengan ruangan Anggrek. Untuk tamu khusus seperti para parlemen, eksekutif, serta para pelaku usaha UKM dari dalam maupun luar negeri disediakan ruangan khusus yaitu ruangan VIP, dimana pada ruangan tersebut biasa digunakan untuk diskusi mengenai perkembangan UKM.

Media pendukung atau fasilitas alat pendukung untuk kegiatan divisi pemasaran, LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) menyediakan peralatan seperti kamera DSLR untuk kegiatan humas, komputer untuk kegiatan sehari-hari dan mendesain, serta kendaraan dinas untuk mengunjungi acara-acara. Dimana fasilitas tersebut guna menunjang kinerja di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)

## **7. Process**

Keseluruhan proses layanan LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) dilakukan dengan mengedepankan profesionalitas kerja demi tercapainya kepuasan konsumen. Seperti pada pemesanan tempat di Grand SMESCO Hills, dari awal pemesanan hingga konsumen menggunakan tempat tersebut akan dipastikan berjalan sesuai dengan jadwal dan jangka waktu yang telah disepakati. LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) mencegah terjadinya keterlambatan dalam penyelesaian pesanan, untuk itu seluruh rangkaian proses pemesanan dilakukan dengan cepat.



*Sumber: Diolah oleh praktikan*

**Gambar II.4**  
**Proses bisnis LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)**

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama kegiatan PKL di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) yang berlangsung selama dua bulan, praktikan di tempatkan pada divisi *marketing*. Divisi *marketing* merupakan divisi yang melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan Layanan Pemasaran, usaha pengelolaan gedung SME Tower, promosi produk, serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan dibidang pemasaran koperasi usaha kecil dan menengah.

Divisi *marketing* LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) memiliki beberapa bagian seperti promosi, pengembangan event, humas, design visual grafis, coordinator event, layanan sewa event, serta *food court*. Praktikan di tempatkan pada bagian humas dimana fungsi atau tugas dari bagian humas divisi pemasaran LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) meliputi:

#### **1. Rumusan Tugas**

Seseorang yang dalam kapasitasnya mempersiapkan mengkomunikasikan event dan acara yang diadakan oleh SME Tower.

#### **2. Rincian Tugas**

- a. Membuat IOM
- b. Berpartisipasi dalam kunjungan
- c. Membuat Laporan Kunjungan
- d. Mengarsipkan Data Secara Manual

- e. Mendata Persediaan Barang
- f. Memfoto Produk
- g. Memfoto Kegiatan disetiap Acara
- h. Memperbanyak Dokumen yang telah dibuat

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) selama dua bulan terhitung tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 9 September 2016, mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 dari hari Senin sampai dengan Jumat.

Sebelum menjalankan tugas yang telah di berikan Kepala Seksie Humas, praktikan sebelumnya di beri pengarahan oleh pembimbing selaku staf humas seperti jobdesc apa yang di kerjakan oleh praktikan. Setelah mendapatkan pengarahan langsung dari pembimbing, praktikan di berikan tugas untuk mengetahui media promosi apa saja yang digunakan untuk promosi produk (jasa). Rincian pekerjaan yang diberikan LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di tempat tersebut ialah:

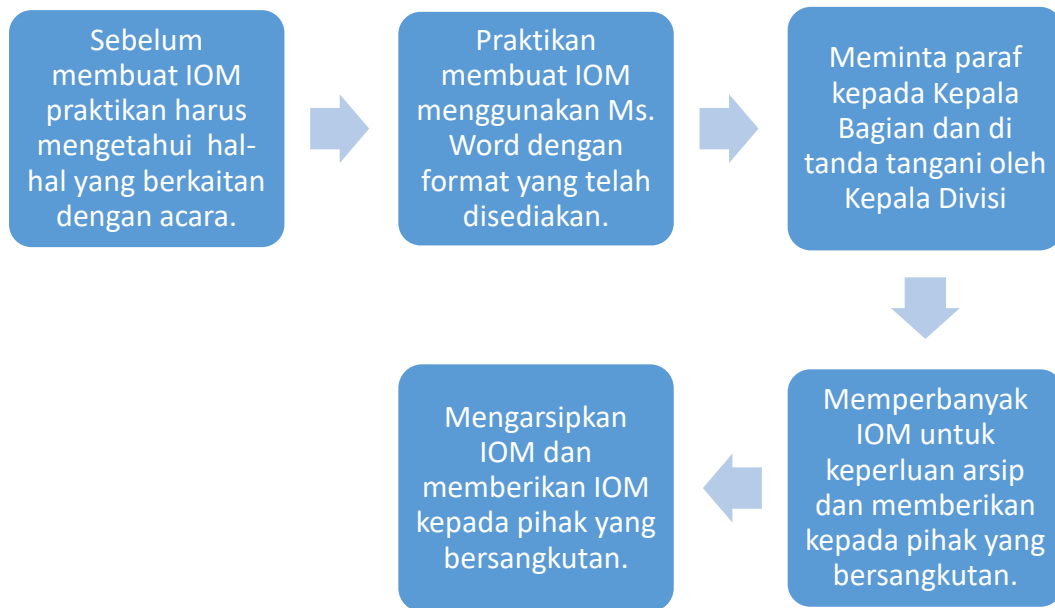
### **1. Membuat IOM**

IOM (Internal of Memorandum) merupakan catatan/memo internal yang didalamnya berisi pemberitahuan agenda acara dan segala sesuatu yang diperlukan saat pelaksanaan suatu kegiatan, mulai dari waktu acara, perlengkapan yang dibutuhkan seperti sound system, kursi, meja, pengisi acara, konsumsi dan lain sebagainya.



IOM ini penting untuk memberitahu pihak-pihak yang bersangkutan mengenai kegiatan kunjungan maupun acara yang akan berlangsung. Selain untuk pemberitahuan, IOM ini juga merupakan berkas untuk pelaporan kepada direktur pemasaran dan bisnis.

Dalam langkah pembuatan IOM, sebelum membuat IOM praktikan harus mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan acara, mulai dari hari, tanggal, tempat, dan keperluan apa saja yang diperlukan. Praktikan membuat IOM menggunakan Ms. Word dengan format yang telah disediakan. Setelah IOM selesai dibuat kemudian Praktikan meminta paraf kepada Kepala Bagian dan di tandatangani oleh Kepala Divisi. Setelah IOM selesai ditandatangani, kemudian Praktikan memperbanyak IOM untuk keperluan arsip dan memberikan kepada pihak internal yang bersangkutan. Kemudian Praktikan mengarsipkan IOM tersebut dan memberikan IOM kepada pihak internal yang bersangkutan.



*Sumber: Diolah oleh praktikan*

**Gambar III.1**  
**Flowchart Membuat IOM**

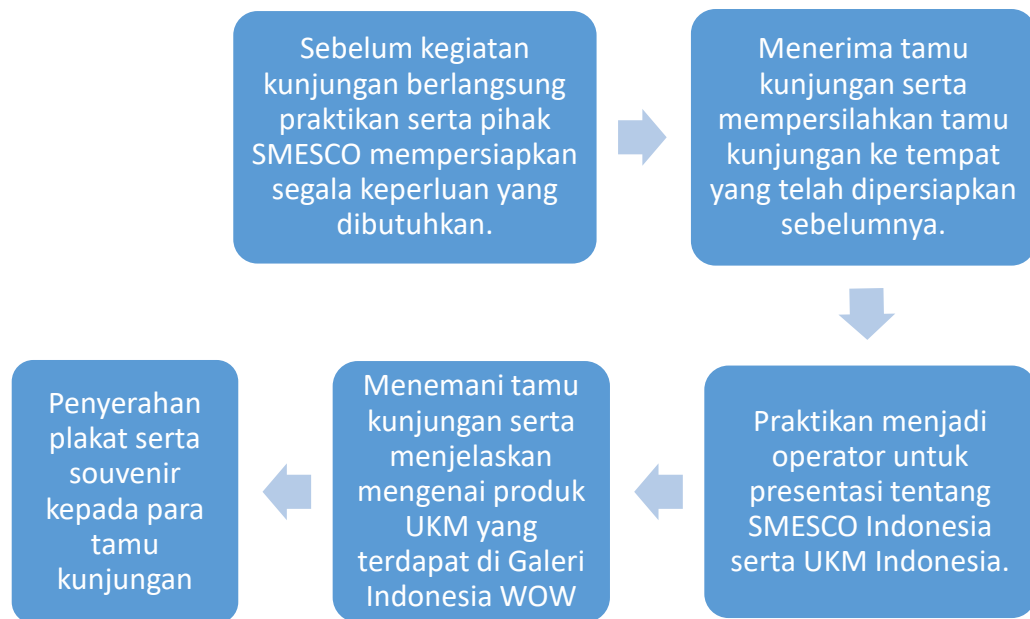
Selama menjalani PKL di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) praktikan telah membuat IOM sekitar delapan belas IOM. IOM tersebut terdiri dari IOM untuk kunjungan baik dalam maupun luar negeri, IOM untuk kegiatan acara yang berlangsung di SME Tower, hingga IOM videotron untuk mempromosikan kegiatan di SME Tower.

Pengalaman serta manfaat yang praktikan rasakan setelah membuat IOM ini adalah, praktikan mengetahui alur pembuatan IOM mulai dari hal yang akan ditulis pada IOM, meminta tanda tangan kepada Kepala Divisi hingga mengetahui pihak-pihak internal mana saja yang bersangkutan dengan IOM tersebut.

## **2. Berpartisipasi dalam Kunjungan**

LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) sering sekali menerima banyak kunjungan dari lembaga lain baik dari dalam maupun luar Negeri. Arti penting delegasi dari dalam maupun luar negeri mengadakan kunjungan ke SMESCO diantaranya, seperti dalam rangka mengenal ragam budaya Indonesia, menjalin kerjasama bisnis, study banding produk UKM dan lain sebagainya.

Sebelum menyambut kedatangan para pengunjung, pihak SMESCO menyiapkan apa saja yang diperlukan mulai dari ruangan yang akan digunakan, materi paparan untuk presentasi, plakat, goodybag, hingga konsumsi. Setelah semua keperluan siap, praktikan dan pihak SMESCO menerima tamu kunjungan serta mempersilahkan tamu kunjungan ke tempat yang telah dipersiapkan sebelumnya. Dalam kegiatan kunjungan biasanya praktikan dijadikan operator saat presentasi tentang SMESCO Indonesia serta UKM Indonesia. Setelah presentasi selesai, praktikan dan pihak SMESCO menemani tamu kunjungan serta menjelaskan mengenai produk UKM yang terdapat di Galeri Indonesia WOW. Rangkaian kunjungan selanjutnya adalah penyerahan plakat serta souvenir kepada para tamu kunjungan sebagai cinderamata bagi para tamu kunjungan.



*Sumber: Diolah oleh praktikan*

**Gambar III.2**  
**Flowchart Berpartisipasi dalam Kunjungan.**

Selama melaksanakan PKL di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) praktikan turut berpartisipasi dalam tujuh kunjungan baik dari dalam maupun luar negeri. pengalaman yang paling berkesan saat menerima kunjungan tersebut yaitu pada saat kunjungan yang dilakukan oleh trova. Saat itu praktikan menerima kunjungan yang diikuti oleh seribu peserta dari seratus lebih negara yang ikut berpartisipasi dalam kunjungan tersebut. Kunjungan tersebut dimaksudkan untuk mengenalkan produk UKM Indonesia serta tidak lupa pula untuk mempromosikan produk UKM Indonesia kepada para turis yang berkunjung ke SMESCO Indonesia.

Disamping itu praktikan mendapat pengalaman ketika para turis dari berbagai macam negara memiliki ketertaikan yang sama yaitu produk obat tradisional Indonesia. Khususnya bagi kalangan turis pria mereka mencari obat kuat untuk menambah stamina mulai dari obat-obatan berupa pil, serbuk, hingga yang masih berbentuk rempah rempah. Entah karena terkenal akan khasiatnya para turis tersebut membeli obat kuat tradisional Indonesia, bahkan hampir di setiap paviliun provinsi obat kuat ini habis terjual.

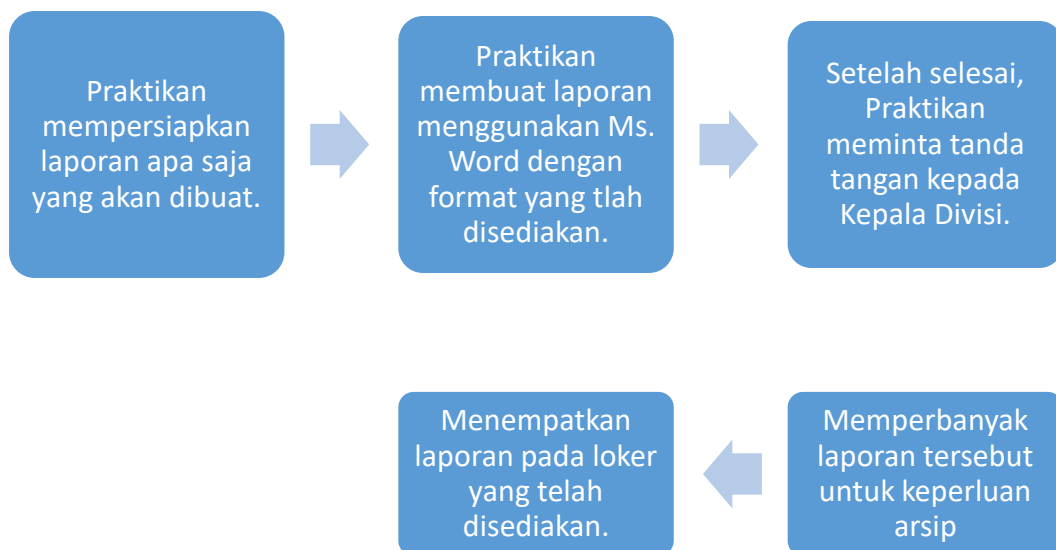
Manfaat yang Praktikan rasakan setelah turut berpartisipasi dalam berbagai kunjungan tersebut adalah, mengetahui serangkaian proses kunjungan baik itu formal maupun non formal. Mulai dari mempersiapkan keperluan apa saja yang dibutuhkan, menjamu tamu khususnya dari luar negeri, hingga berinteraksi dengan para tamu kunjungan. Manfaat paling penting menurut praktikan dari kegiatan ini dimana praktikan dapat melatih kemampuan berbahasa Inggris, mengingat lebih banyak tamu dari luar negeri yang mengunjungi SMESCO Indonesia praktikan perlu menjelaskan produk UKM Indonesia menggunakan Bahasa Inggris tersebut.

### **3. Membuat Laporan Kunjungan**

Laporan kunjungan dibuat setelah adanya kunjungan dari dalam maupun luar negeri atau dari lembaga-lembaga serta instansi lain. Hal penting yang terdapat didalam laporan kunjungan ini berupa pemberitahuan seperti telah terlaksananya kunjungan dari lembaga

terkait, mulai dari waktu terlaksananya kunjungan, juga tujuan lembaga tersebut mengadakan kunjungannya. Selain itu laporan kunjungan ini menjadi berkas untuk pelaporan kepada direktur pemasaran dan bisnis LLP-KUKM (SMESCO Indonesia).

Sebelum membuat laporan kunjungan, Praktikan mempersiapkan laporan apa saja yang akan dibuat. Praktikan membuat laporan menggunakan Ms. Word dengan format yang telah disediakan. Setelah selesai, Praktikan meminta tanda tangan kepada Kepala Divisi. Setelah selesai ditandatangani oleh Kepala Divisi, Praktikan memperbanyak laporan tersebut untuk keperluan arsip. Kemudian menempatkan laporan tersebut pada loker yang telah disediakan.



*Sumber: Diolah oleh praktikan*

**Gambar III.3**  
**Flowchart Membuat Laporan Kunjungan.**

Selama melaksanakan PKL di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia), praktikan telah membuat sekitar tujuh laporan kunjungan. Laporan kunjungan yang pernah dibuat Praktikan seperti, laporan kunjungan dari Afrika Selatan, laporan kunjungan dari wakil Menteri Mesir, dan laporan kunjungan Menteri Perdagangan Nigeria.

Praktikan menilai kegunaan membuat laporan kunjungan disamping untuk memberitahu bahwa kunjungan telah terlaksana akan tetapi yang terpenting menurut praktikan adalah mengarsipkan dokumen itu penting agar memudahkan saat laporan itu dibutuhkan dikemudian hari khususnya saat ada pengecekan dari dewan pengawas keuangan. Disamping itu manfaat yang praktikan rasakan adalah dapat berintraksi dengan bagian lain dari divisi pemasaran serta divisi lainnya.

#### **4. Mengarsipkan Dokumen Secara Manual**

Mengarsipkan dokumen bertujuan untuk pelaporan kepada direktur pemasaran dan bisnis LLP-KUKM (SMESCO Indonesia). Selain untuk laporan kepada direktur, mengarsipkan dokumen ini penting mengingat arsip ini dapat dijadikan barang bukti ketika Badan Pengawas Keuangan (BPK) di akhir tahun jika ada kesalahan atau ketidaksesuaian anggaran saat pengecekan di akhir tahun. Adapun dokumen atau berkas yang praktikan arsipkan diantaranya yaitu laporan kunjungan, Internal of Memorandum (IOM), Tanda terima perjanjian dengan para tenant, tanda terima gaji duta koperasi dan surat-surat penting lainnya.

Proses sebelum mengarsipkan dokumen ini adalah Praktikan mempersiapkan berkas yang akan diarsipkan berupa berkas laporan kunjungan, IOM, slip gaji duta koperasi, serta perjanjian dengan tenant. Setelah semua berkas telah di siapkan kemudian praktikan memilah berkas sesuai dengan bagian-bagiannya. Langkah selanjutnya adalah mengurutkan berkas sesuai dengan tanggalnya. Setelah semua hal tersebut dilakukan kemudian Praktikan menempatkan kembali berkas pada loker yang telah disediakan.



*Sumber: Diolah oleh praktikan*

**Gambar III.4**  
**Flowchart Mengarsipkan Dokumen Secara Manual.**

Selama melaksanakan PKL di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) Praktikan mengarsipkan dokumen sebanyak dua kali yaitu pada akhir bulan Juli dan akhir bulan Agustus. Suatu ketika pada akhir bulan Juli dokumen tersebut diperiksa oleh direktur pemasaran dan



bisnis dan terdapat ketidaksesuaian dengan yang telah terjadi selama bulan Juli. Pada saat ini Praktikanlah yang bertugas mengarsipkan dokumen tersebut, ternyata Praktikan salah menempatkan dokumen yang mengakibatkan ketidaksesuaian laporan dengan kegiatan serta anggaran yang digunakan. Itu adalah kesalahan fatal dan Praktikan mendapatkan pengalaman dari peristiwa tersebut.

Pengalaman yang praktikan dapatkan dari kegiatan kali ini adalah belajar mengarsipkan dokumen dengan baik dan benar. Disamping itu praktikan menjadi lebih paham alasan mengapa mengarsipkan dokumen itu penting dalam suatu perusahaan. Dimana arsip ini dapat menjadi barang bukti saat terjadi pemasalahan dikemudian hari serta pertanggungjawaban kepada direktur.

## **5. Mendata Persediaan Barang**

Karena disetiap kunjungan pihak SMESCO Indonesia memberikan goody bag berisi souvenir, maka setiap souvenir tersebut perlu didata ketersediaannya. Adapun barang-barang atau souvenir yang perlu di data persediaannya adalah payung, USB, Pulpen, Majalah SMESCO edisi 1-5 serta plakat.

Pendataan ini dilakukan untuk mengetahui stok awal dan sisa barang yang masih tersedia. Selain itu pendataan barang ini juga dimaksudkan sebagai laporan kepada direktur keuangan mengenai anggaran biaya yang disediakan dan direncanakan sebelumnya, apakah sesuai atau tidak.

Proses pendataan persediaan barang ini yaitu mulai dari Praktikan mempersiapkan peralatan tulis untuk mendata. Kemudian Praktikan dan staf desain dan visual menuju gudang tempat barang di tempatkan. Lalu mendata ketersediaan barang digudang. Setelah selesai mendata Praktikan melaporkan persediaan barang kepada Kasie desain dan visual.



*Sumber: Diolah oleh praktikan*

**Gambar III.5**

**Flowchart Mendata Ketersediaan Barang.**

Selama melaksanakan PKL di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) Praktikan melakukan pendataan ketersediaan barang selama dua kali yaitu pada akhir bulan Juli dan Agustus. Praktikan mendapatkan personal experience ketika memindahkan persediaan souvenir berupa majalah SMESCO ke Gudang lainnya pada akhir bulan Agustus dikarenakan Gudang tempat penyimpanan sebelumnya bocor. Karena

majalah berbahan kertas kebocoran itu mengakibatkan kerugian karena sebagian majalah yg terendam air tersebut sudah tidak dapat digunakan lagi sebagai souvenir. Hal tersebut harus dilaporkan kepada Kasie desain dan visual agar nantinya tidak terjadi kesalahpahaman saat pelaporan kepada direktur pemasaran dikarenakan ketersediaan majalah tidak sesuai dengan kegiatan yang berlangsung selama bulan Agustus.

Manfaat yang praktikan dapatkan selama mendata persediaan barang ini yaitu mengetahui lokasi Gudang tempat persediaan barang tersebut disimpan, mengetahui cara untuk mendata persediaan barang dan mengetahui dengan rinci alokasi persediaan barang disetiap bulannya.

## **6. Mengambil Gambar Produk UKM**

Sebagai Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, SMESCO memiliki banyak produk UKM yang berkualitas dari seluruh Indonesia. Produk tersebut dipasarkan tidak hanya secara offline akan tetapi juga secara online, salah satu proses penjualan secara online yaitu dengan pengambilan gambar produk, mendata nama barang, bahan baku, serta asal daerahnya. Kemudian nantinya akan di unggah untuk dipasarkan secara online.

Sebelum pengambilan gambar Praktikan mempersiapkan alat yang akan digunakan terlebih dahulu. Untuk proses pengambilan gambar ini alat yang digunakan oleh praktikan adalah kamera DSLR Canon 60D. Setelah mempersiapkan alat yang akan digunakan

selanjutnya Praktikan menuju paviliun provinsi atau Galeri Indonesia WOW untuk mengambil produk UKM yang akan di foto. Setelah memilih prouduk UKM, Praktikan mengambil beberapa gambar produk UKM. Setelah selesai mengambil gambar kemudian Praktikan memberikan hasil foto kepada staf humas. Staf humas kemudian memilih gambar yang Praktikan berikan untuk diunngah ke sosial media.



*Sumber: Diolah oleh praktikan*

**Gambar III.6**  
**Flowchart Mengambil Gambar Produk UKM.**

Selama melaksanakan PKL di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) Praktikan telah mengambil gambar sekitar 12 Produk UKM dari berbagai daerah di Indonesia. Saat pertama kali diberikan tugas untuk mengambil gambar produk UKM di pavilion Gorontalo Praktikan dilarang mengambil gambar produk UKM dari paviliun Gorontalo oleh

Sales Assistant (SA) yang menjaga paviliun tersebut. Karena pada saat itu Praktikan tidak didampingi terlebih dahulu oleh salah seorang staf humas yang mengakibatkan *miss* komunikasi diantara Praktikan dan SA tersebut. Barulah setelah Pak Fahmi yaitu staf humas yang biasa bertugas dalam hal pengambilan gambar produk UKM menjelaskan bahwa Praktikan ditugaskan oleh beliau untuk mengambil gambar produk UKM, SA yang menjaga paviliun tersebut mempersilahkan Praktikan mengambil gambar produk UKM dari Gorontalo tersebut.

Manfaat yang dirasakan oleh Praktikan saat mengambil gambar Produk UKM ini adalah bertambahnya ilmu Praktikan Khususnya dibidang fotografi. Selain itu Praktikan juga lebih mengenal produk-produk UKM dalam negeri yang memiliki nilai jual tinggi baik didalam maupun luar negeri. Satu hal lagi Praktikan juga lebih paham mengenai bahan baku, serta daerah asal produk UKM karena dijelaskan pula oleh para SA saat Praktikan mengambil gambar produk UKM tersebut.

## **7. Mengambil Gambar Kegiatan disetiap Kunjungan dan Acara**

LLP-KUKM sering sekali menerima banyak kunjungan dari lembaga lain baik dari dalam maupun luar Negeri. Dengan berbagai macam tujuan para lembaga mengadakan kunjungan ke SMESCO, seperti dalam rangka mengenal ragam budaya Indonesia, menjalin kerjasama Bisnis, dan lain sebagainya. Selain menerima kunjungan, LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) juga sering mengadakan kegiatan seperti seminar, workshop, serta acara dari komunitas UKM.

Kegiatan tersebut perlu diabadikan sebagai bukti kunjungan ataupun acara yang telah berlangsung di SME Tower. Selain itu foto kegiatan kunjungan maupun acara yang telah dilaksanakan di SME Tower akan digunakan sebagai bahan untuk promosi melalui sosial media serta website LLP-KUKM (SMESCO Indonesia). Terakhir foto kegiatan tersebut akan menjadi bukti untuk dilaporkan kepada direktur bisnis dan pemasaran LLP-KUKM (SMESCO Indonesia).

Sebelum pengambilan gambar Praktikan mempersiapkan alat yang akan digunakan terlebih dahulu. Untuk proses pengambilan gambar ini alat yang digunakan oleh praktikan adalah kamera DSLR Canon 60D. sebelum mengambil gambar saat kunjungan serta acara berlangsung Praktikan mendapatkan arahan dari staf humas. Setelah mendapatkan arahan dari staf humas barulah Praktikan menuju tempat acara atau kunjungan berlangsung. Lalu Praktikan mengambil beberapa gambar terkait acara maupun kunjungan tersebut. Setelah selesai mengambil gambar, seperti biasa Praktikan emberikan hasil foto kepada staf humas. Setelah mendapatkan foto dari Praktikan Staf humas menunggah foto kegiatan acara maupun kunjungan ke sosial media.



*Sumber: Diolah oleh praktikan*

**Gambar III.7**

**Flowchart Mengambil Gambar Kegiatan disetiap Acara dan Kunjungan.**

Selama melaksanakan PKL di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) Praktikan telah mengambil gambar sekitar lima belas kegiatan baik kunjungan maupun acara yang di selenggarakan di SME Tower. Dari kegiatan ini Praktikan mendapatkan beberapa pengalaman seputar pengambilan gambar tersebut berlangsung seperti, ketika para delegasi Nigeri mengunjungi paviliun Sumatera Barat dimana mereka meminta foto dengan SA penjaga paviliun tersebut karena dinilai berparas cantik oleh para tamu dari delegasi Nigeria tersebut. Selain itu saat mengunjungi paviliun Papua mereka juga meminta foto pada beberapa ornament di paviliun tersebut seperti Koteka, topi cendrawasih hingga miniature rumah adat Papua, karena menurut mereka saat

mengunjungi paviliun Papua seperti sudah berada di Negaranya mengingat banyak kemiripan dengan budaya mereka.

Sama halnya dengan memfoto produk UKM, manfaat yang dirasakan Praktikan saat melaksanakan kegiatan tersebut adalah mendapatkan ilmu lebih mengenai fotografi. Kemudian mendapatkan beberapa teknik fotografi untuk kepentingan pemberitaan, tentang bagaimana mengambil *angel* yang tepat, momen-momen penting yang perlu diabadikan, serta mengenal tokoh penting saat melakukan pengambilan gambar tersebut sebagai contoh Menteri Perdagangan Nigeria dan Wakil Menteri Mesir.

#### **8. Memperbanyak Dokumen yang Telah Dibuat**

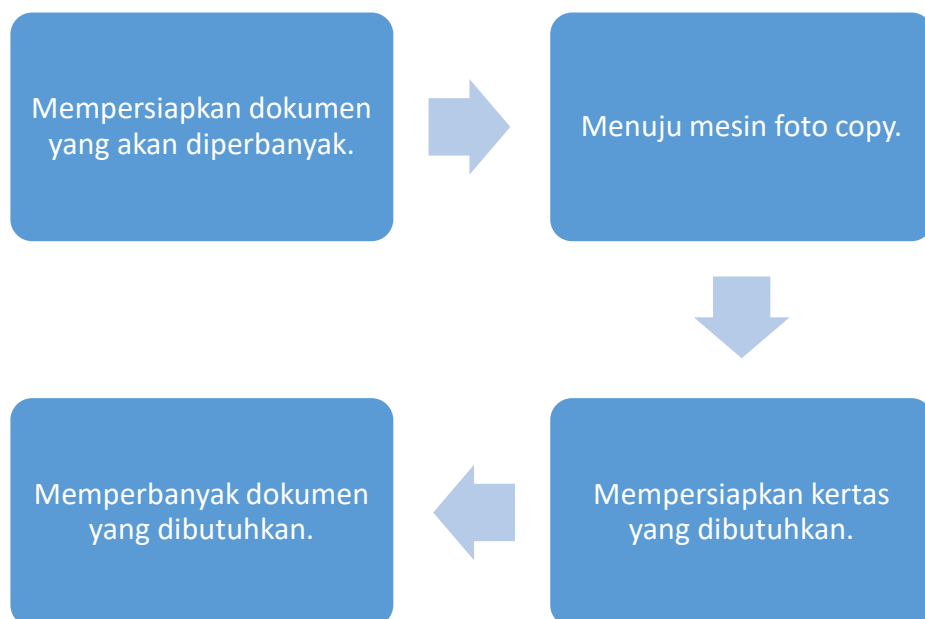
Seluruh dokumen yang telah selesai dibuat perlu diperbanyak untuk keperluan arsip. Selain untuk keperluan arsip memperbanyak dokumen ini juga diperlukan untuk menyebar dan memberitahukan perihal dokumen tersebut pada pihak terkait seperti direktur, sekretaris, kepala divisi, kepala bagian, hingga kepada staff.

Sebelum memperbanyak dokumen ini hal yang pertama dilakukan oleh Praktikan adalah mempersiapkan dokumen yang akan diperbanyak tentunya yang sudah selesai ditandatangani oleh Kepala Divisi. Kemudian menuju mesin foto copy. Setelah itu Praktikan mempersiapkan kertas yang dibutuhkan untuk memperbanyak dokumen seperti ukuran kertas dan banyaknya kertas. Langkah terakhir memperbanyak dokumen sesuai dengan yang dibutuhkan.



Adapun cara menggunakan mesin fotocopy tersebut adalah:

- 1) Pastikan kertas sudah tersedia didalam mesin fotocopy.
- 2) Masukkan kertas/surat yang akan di perbanyak.
- 3) Kemudian masukkan jumlah yang ingin diperbanyak.
- 4) Lalu klik copy/start.
- 5) Selesai



*Sumber: Diolah oleh praktikan*

**Gambar III.8**

**Flowchart Memperbanyak Dokumen yang Telah Dibuat.**

Selama melaksanakan PKL di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) Praktikan telah memperbanyak sekitar 50 dokumen meliputi, IOM, surat perjanjian tenant, laporan kunjungan, slip gaji duta koperasi, kliping harian, dan dokumen-dokumen lainnya. Perssonal experience selama memperbanyak dokumen ini lebih mengarah pada

kendala yaitu sering rusaknya mesin foto copy yang Praktikan gunakan dimana menghambat pekerjaan. Seperti saat hendak memperbanyak IOM guna memberitahu kegiatan yang akan berlangsung keesokan harinya hampir terlewatkan lantaran masalah pada mesin foto copy ini.

Manfaat yang dirasakan Praktikan selama memperbanyak dokumen ini adalah dapat mengetahui cara menggunakan mesin foto copy. Selain itu mengetahui lokasi serta orang yang berkepentingan menerima dokumen yang telah diperbanyak sebelumnya.

Daftar table kegiatan harian Praktikan selama menjalankan PKL secara lengkap dan terperinci, Praktikan tempatkan pada lampiran 9.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama menjalankan praktik kerja lapangan di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) pratikan mendapatkan beberapa kendala yang terjadi antara lain:

1. Tidak disediakannya komputer bagi praktikan untuk mengerjakan pekerjaan harian kantor sehingga menghambat pekerjaan.
2. Seringnya tertunda pekerjaan karena kesalahan teknis seperti ketika saat memperbanyak dokumen namun mesin fotocopy sering error.
3. Persediaan kertas A4 yang kurang memadai sehingga menghambat proses pencetakan dokumen seperti IOM, serta kliping harian.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi hambatan yang terjadi saat praktik kerja lapangan berlangsung, praktikan memiliki beberapa cara guna mengatasi hambatan yang terjadi yaitu dengan cara:

1. Membawa laptop sendiri untuk mengerjakan pekerjaan harian kantor.
2. Memanggil teknisi untuk memperbaiki mesin fotocopy yang error, bertanya serta memperhatikan bagaimana cara memperbaiki permasalahan mesin fotocopy yang error tersebut.
3. Meminta persediaan kertas A4 kepada divisi umum.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia), maka praktikan mencoba menarik beberapa kesimpulan. Berikut beberapa kesimpulan yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Dengan kegiatan PKL ini praktikan dapat meningkatkan pengetahuan dan wawasan dalam hal pemasaran koperasi dan usaha kecil menengah. Praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan lebih seperti dalam hal strategi pemasaran koperasi dan usaha kecil menengah. Strategi pemasaran ini berupa media promosi yang digunakan untuk memasarkan produk UKM seperti media cetak berupa majalah serta media elektronik seperti videotron, e-magazine, dan media sosial lainnya.
2. Peningkatan keterampilan berkomunikasi yang Praktikan rasakan yaitu sebelum melaksanakan PKL praktikan kurang percaya diri saat berbicara dengan orang lain khususnya kepada atasan yang memiliki jabatan penting hingga berbicara menggunakan Bahasa Inggris kepada para turis mancanegara. Setelah melakukan PKL ini Praktikan mulai percaya diri saat berkomunikasi dengan atasan baik menggunakan Bahasa Indonesia maupun Bahasa Inggris khususnya pada saat memperkenalkan produk kepada turis serta delegasi dari luar negeri. Dengan komunikasi yang baik ini pula

Praktikan jadi lebih mudah berkoordinasi dengan rekan tim dalam mempersiapkan segala hal untuk mempersiapkan acara yang akan berlangsung di SME Tower.

3. Dengan kegiatan PKL ini praktikan memperoleh pengalaman dalam hal pemasaran usaha kecil menengah. Pengalaman tersebut berupa pengambilan gambar guna keperluan pemasaran produk UKM melalui sosial media, membuat acara serta seminar untuk mengenalkan produk UKM kepada masyarakat luas, dan menemani delegasi internasional untuk memperkenalkan serta memasarkan produk UKM Indonesia.

## **B. Saran – Saran**

Bagi Perusahaan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) praktikan ingin memberikan saran kepada instansi semoga dapat bermanfaat bagi Perusahaan. Saran tersebut adalah dengan menyediakan perangkat komputer bagi mahasiswa yang melakukan PKL di LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) serta memperbaiki peralatan yang tersedia seperti mesin fotocopy yang sering *error*. Jika memang sudah tidak layak digunakan ada baiknya mengganti mesin tersebut dengan yang baru, mengingat mesin foto copy ini sangat di perlukan untuk memperbanyak dokumen untuk di jadikan arsip dan laporan kepada direktur nantinya. Serta menambah persediaan kertas agar tidak menghambat pekerjaan, karena banyak dokumen yang perlu dicetak dalam pekerjaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amstrong, Gary & Philip, **Kotler**. Dasar-dasar Pemasaran. Jilid 1, Alih. Bahasa Alexander Sindoro dan Benyamin Molan. Jakarta: Penerbit. Prenhalindo, 2002
- Dedi Purwana, Umi Mardiaty, et al. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Sejarah, Logo, Visi dan Misi LLP-KUKM (SMESCO Indonesia). Buku *company profile* LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) (diakses pada 12 Agustus 2016)
- Layanan dan Produk yang dimiliki LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) Buku *company profile* LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) (diakses pada 15 Agustus 2016)
- Struktur Perusahaan LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) Buku *company profile* LLP-KUKM (SMESCO Indonesia) (diakses pada 15 Agustus 2016)
- smescoindonesia. About SMESCO Indonesia. Diperoleh 20 Agustus 2016, dari <http://smescoindonesia.com/about-us/>
- kemenperin. (2015, 3 Juli). Pertumbuhan Ekonomi Dorong Ekspansi UKM. Diperoleh 28 Oktober 2016, dari <http://www.kemenperin.go.id/artikel/5774/Pertumbuhan-Ekonomi-Dorong-%20Ekspansi-UKM>

## LAMPIRAN 1

### Surat Pengantar PKL



*Building  
Future  
Leaders*

#### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 4242/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 Juli 2016

Yth. Kepala Divisi Umum  
PT. SMESCO Indonesia  
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.94 SME Tower  
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Gatot Budiawan  
Nomor Registrasi : 8223145293  
Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 087804934748

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 18 Juli s.d. 9 September 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Manajemen Pemasaran (D3)

Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

## LAMPIRAN 2

### Surat Penerimaan PKL dari LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)



**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH RI  
LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Jakarta, 15 Juli 2016

No : S.02/LLP-KUKM.33/VII/2016  
Perihal : Pemberitahuan Persetujuan Tenaga PKL/Magang

Kepada Yth.  
Kepala Biro Administrasi  
Universitas Negeri Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat permohonan PKL/Magang dari Universitas Negeri Jakarta Nomor 4242/UN39.12/KM/2016, maka dengan ini kami beritahukan tenaga PKL/Magang tersebut dibawah ini diperkenankan bekerja magang di LLP-KUKM Divisi Pemasaran mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 9 September 2016.

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Jurusan
1.	Gatot Budiawan	8223145293	Manajemen Pemasaran

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

  
Armel Arifin, SE  
Kepala Divisi Umum



**LP-KUKM**

Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.94, Jakarta 12780 - Indonesia Telp. (+62-21) 2753 5400 (Hunting), Fax. (+62-21) 7918 1089

**SME TOWER Lantai 5**

[www.smescoindonesia.com](http://www.smescoindonesia.com)



[www.smescotrade.com](http://www.smescotrade.com)



## LAMPIRAN 3

### Penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS**

Nama : Gatot Budawan  
No.Registrasi : 8223145293  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : LLP Kukm (SMESCO Indonesia)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend Gatot Subroto Kav. 94

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor    Nilai    Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	92	80-100    A    Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79    B    Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	60-69    C    Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93	55-59    D    Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	94	2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94	Nilai Rata-rata :				
10	Hasil Pekerjaan	95	<table border="1"><tr><td><math display="block">\frac{931}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,1</math></td></tr></table>	$\frac{931}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,1$			
$\frac{931}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,1$							
Jumlah		931	Nilai Akhir : <table border="1"><tr><td>93</td><td>sembilan puluh tiga</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	93	sembilan puluh tiga	Angka bulat	huruf
93	sembilan puluh tiga						
Angka bulat	huruf						

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## LAMPIRAN 4

### Daftar Hadir PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: [www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS**

Nama : Gatot Budiawan  
No. Registrasi : 8223145293  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : LLP-KUKM (SMES Co. Indonesia)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 94

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 18 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 19 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 20 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 21 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 22 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 25 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 26 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 27 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 28 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 29 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 1 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 2 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 3 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 4 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 5 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : Gatot Budiawan  
No. Registrasi : 8223145293  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 94

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Minggu / 7 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin / 8 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	izin ke kampus
3.	Selasa / 9 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu / 10 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis / 11 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jum'at / 12 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin / 15 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa / 16 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu / 17 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	LIBUR HUT RI
10.	Kamis / 18 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jum'at / 19 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin / 22 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa / 23 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu / 24 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis / 25 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2000 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/1640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : Gatot Budiawan  
No. Registrasi : 8223145293  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : LLP-KUKM (SMES.co Indonesia)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 99

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at / 26 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Minggu / 28 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 29 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 30 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 31 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 1 September 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jum'at / 2 September 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 5 September 2016	8. <i>[Signature]</i>	izin ke kampus
9.	Selasa / 6 September 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 7 September 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 8 September 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jum'at / 9 September 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





## LAMPIRAN 5

Acara halal bihalal majalah NooR





## LAMPIRAN 6

### Kunjungan Delegasi Nigeria



## LAMPIRAN 7

### Acara Divisi Marketing “Marketing Creativity Day”





## LAMPIRAN 8

### Kunjungan Sekolah Staff Angkatan Udara Mancanegara





## LAMPIRAN 9

Daftar Tabel Kegiatan PKL

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 18 Juli 2016	A. Pengarahan PKL B. Pengenalan bagian dan tugas-tugasnya. C. Pengenalan tentang jobdesk
2	Selasa, 19 Juli 2016	A. Membuat IOM (Internal of Memorandum) acara “Kunjungan Dubes Nigeria dalam rangka study tour institute Nigeria” B. Memfoto Produk UKM untuk di Upload ke social media C. Memfotocopy IOM
3	Rabu, 20 Juli 2016	A. Mengikuti rangkaian kunjungan dari Nigeria dan Afrika Selatan B. Membuat laporan kunjungan
4	Kamis, 21 Juli 2016	A. Membuat IOM (Internal of Memorandum) acara pengajian Majalah NOOR B. Memfotocopy IOM
5	Jum'at, 22 Juli 2016	Memfoto produk UKM untuk di Upload ke social media
6	Senin, 25 Juli 2016	A. Membuat IOM Videotron (Internal of Memorandum) acara “Pekan Promosi Cilacap Expo 2016” B. Memfoto produk UKM untuk di Upload ke social media C. Memfotocopy IOM
7	Selasa, 26 Juli 2016	A. Membuat IOM Videotron (Internal of Memorandum) acara “Dekopin 6,9k Fun Walk 2016) B. Mengikuti acara pengajian Majalah NOOR C. Memfoto kegiatan acara pengajian majalah NOOR D. Memfotocopy IOM
8	Rabu, 27 Juli 2016	A. Membuat IOM (Internal of Memorandum) acara “Kunjungan Delegasi Oman”

		<p>B. Membuat IOM (Internal of Memorandum) acara “Jakarta Student Company Competition 2016”</p> <p>C. Memfotocopy IOM</p>
9	Kamis, 28 Juli 2016	<p>A. Mengikuti rangkain kunjungan wakil Menteri Mesir</p> <p>B. Memfoto kegiatan kunjungan wakil Menteri Mesir</p> <p>C. Membuat laporan kunjungan</p>
10	Jum'at, 29 Juli 2016	<p>A. Mengikuti rangakaian kunjungan delegasi Oman</p> <p>B. Memfoto kegiatan kunjungan delegasi Oman</p> <p>C. Membuat laporan kunjungan</p> <p>D. Mengarsipkan data</p>
11	Senin, 1 Agustus 2016	<p>A. Membuat IOM (Internal of Memorandum) acara “Sosialisasi UKM”</p> <p>B. Mengikuti rangakaian acar Astra “Berbagi inspirasi 60 tahun”</p> <p>C. Memfoto kegiatan acara Astra “Berbagi inspirasi 60 tahun”</p> <p>D. Memfotocopy IOM</p>
12	Selasa, 2 Agustus 2016	<p>A. Membuat IOM (Internal of Memorandum) acara “Diskusi Bulanan Kementerian koperasi dan KUKM”</p> <p>B. Memfotocopy IOM</p>
13	Rabu, 3 Agustus 2016	<p>A. Mengikuti acara diskusi bulanan “Menguji ketangguhan daya saing UKM di pasar global”</p> <p>B. Memfoto kegiatan acara diskusi bulanan “Menguji ketangguhan daya saing UKM di pasar global”</p>
14	Kamis, 4 Agustus 2016	<p>A. Membuat IOM (Internal of Memorandum) acara “Gerakan Indonesia Jaya”</p> <p>B. Mengikuti rangkaian kunjungan GM Maroko</p> <p>C. Memfoto rangkaian kunjungan GM Maroko</p> <p>D. Membuat laporan kunjungan</p> <p>E. Memfotocopy IOM</p>

15	Jum'at, 5 Agustus 2016	<p>A. Membuat IOM (Internal of Memorandum) acara “Seminar Pranata Humas”</p> <p>B. Membuat IOM Videotron (Internal of Memorandum) acara “Asian SME Conference 2016”</p> <p>C. Memfotocopy IOM</p>
16	Minggu, 7 Agustus 2016	<p>A. Mengikuti rangkaian kunjungan Trova</p> <p>B. Memfoto rangakain kunjungan Trova</p>
17	Senin, 8 Agustus 2016	Izin
18	Selasa, 9 Agustus 2016	<p>A. Membuat IOM (Internal of Memorandum) acara “Pertemuan Seminar (Mark Plus)</p> <p>B. Mengikuti rangaian kunjungan Menteri perdagangan Nigeria</p> <p>C. Memfoto rangkaian kunjungan Menteri perdagangan Nigeria</p> <p>D. Membuat laporan kunjungan</p> <p>E. Memfotocopy IOM</p>
19	Rabu, 10 Agustus 2016	Membuat Desain iklan banner untuk majalah Wasit
20	Kamis, 11 Agustus 2016	Membuat Desain iklan banner untuk majalah Wasit
21	Jum'at, 12 Agustus 2016	<p>A. Mengikuti rangkaian kunjungan para pengusaha Korea (Mr. Wong)</p> <p>B. Memfoto rangakaian kunjngan para pengusaha korea (Mr. Wong)</p> <p>C. Membuat laporan kunjungan</p>
22	Senin, 15 Agustus 2016	<p>A. Mengikuti rangkaian acara Jambore Nasional 2016</p> <p>B. Memfoto rangkaian acara Jambore Nasional 2016</p>
23	Selasa, 16 Agustus 2016	Merekap Kliping Harian LLP-KUKM untuk media online dan cetak
24	Rabu, 17 Agustus 2016	Merekap Kliping Harian LLP-KUKM untuk media online dan cetak
25	Kamis, 18 Agustus 2016	Membuat IOM (Internal of Memorandum) acara “Temu Mitra LLP-KUKM”
26	Jum'at, 19 Agustus 2016	Izin
27	Senin, 22 Agustus 2016	A. Membuat IOM (Internal of Memorandum) acara “Seminar dengan Kementerian Koperasi dan UKM bersama media teropong senayan”

		<p>B. Mengikuti kegiatan temu mitra KUKM “Akses Pasar, branding, dan estetika produksi”</p> <p>C. Memfoto kegiatan temu mitra KUKM “Akses Pasar, branding, dan estetika produksi”</p> <p>D. Memfotocopy IOM</p>
28	Selasa, 23 Agustus 2016	<p>A. Membuat IOM (Internal of Memorandum) acara “Kerjasama Promosi dengan Humas ASEAN”</p> <p>B. Membuat IOM (Internal of Memorandum) acara “Sosialisasi GIW”</p> <p>C. Mengikuti kegiatan Small Business framework “Asia to the world”</p> <p>D. Memfoto kegiatan Small Business framework “Asia to the world”</p> <p>E. Memfotocopy IOM</p>
29	Rabu, 24 Agustus 2016	<p>A. Mengikuti kegiatan Sosialisasi GIW “sesi informasi dan speed networking dengan investor”</p> <p>B. Memfoto kegiatan Sosialisasi GIW “sesi informasi dan speed networking dengan investor”</p>
30	Kamis, 25 Agustus 2016	<p>A. Membuat IOM acara “Marketers Creativity Day (Indepreneur Rising) dan Digitpreneur Day”</p> <p>B. Mengikuti kegiatan silaturahmi bersama keluarga besar IWAPI 2016 “kemitraan strategi guna meningkatkan usaha bersama LLP-KUKM dan LPDB”</p> <p>C. Memfoto kegiatan silaturahmi bersama keluarga besar IWAPI 2016 “kemitraan strategi guna meningkatkan usaha bersama LLP-KUKM dan LPDB”</p> <p>D. Memfotocopy IOM</p>
31	Jum'at 26 Agustus 2016	Membuat undangan untuk menghadiri acara Marketing Creativity Day “Indepreneur Rising” dan Digipreneur Day
32	Minggu, 28 Agustus 2016	A. Mengikuti rangkaian kegiatan Marketing Creativity Day “Indepreneur Rising” Day dan Digipreneur Day

		B. Memfoto rangkaian kegiatan Marketing Creativity Day “Indepreneur Rising” Day dan Digipreneur Day
33	Senin, 29 Agustus 2016	A. Membuat IOM Videotron (Internal Of Memorandum) Acara “SMA LABSCHOOL Cibubur” B. Memfotocopy IOM
34	Selasa, 30 Agustus 2016	A. Membuat undangan untuk menghadiri acara KDEI kepada perwakilan Universitas. B. Mengarsipkan data
35	Kamis, 1 September 2016	A. Mengikuti acara Komunitas Desain Etnik Indonesia (KDEI) B. Memfoto acara Komunitas Desain Etnik Indonesia (KDEI)
36	Jum'at, 2 September 2016	A. Mengikuti acara Komunitas Desain Etnik Indonesia (KDEI) B. Memfoto acara Komunitas Desain Etnik Indonesia (KDEI)
37	Senin, 5 September 2016	A. Mendata persediaan pulpen, majalah, payung, serta souvenir lainnya B. Mengecek persediaan pulpen, majalah, payung, serta souvenir lainnya
38	Selasa, 6 September 2016	Mencetak kartu nama
39	Selasa, 6 September 2016	Merekap Kliping Harian LLP-KUKM untuk media online dan cetak
40	Rabu, 7 September 2016	Merekap Kliping Harian LLP-KUKM untuk media online dan cetak
41	Kamis, 8 September 2016	A. Mengikuti kegiatan kurasi produk UKM B. Memfoto kegiatan kurasi produk UKM
42	Jum'at 9 September 2016	B. Menghadiri acara press conference di Kemenkop C. Foto bersama dengan divisi pemasaran LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)

## LAMPIRAN 10

### Surat Persetujuan Sidang PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

#### SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Setyo Ferry Wibowo, S.E., M.Si  
2. NIP : 197206171999031001  
3. Tanda tangan

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Gatot Budiawan  
2. No. Registrasi : 8223145293  
3. Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
4. Tempat PKL : LLP-KUKM (SMESCO Indonesia)

Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti\* Sidang PKL pada tanggal 13 Desember 2016

Mengetahui  
Kaprosdi D3 Manajemen Pemasaran FE UNJ

Dra. Umi Mardiyati, M.Si  
NIP. 195702211985032002

Jakarta, 6 Desember 2016  
Mahasiswa Ybs,

Gatot Budiawan  
No.Reg : 8223145293

## LAMPIRAN 11

### Kartu Konsultasi Pembimbingan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cidang R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



Bulky  
Pustaka  
Lukas

1. Nama Mahasiswa : Gatot Budiatun  
2. No.Registrasi : 823043233  
3. Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
4. Dosen Pembimbing : Setyo Pery Wibowo, S.E., M.Si.  
NIP. 1972 0617 1990 3 100 1

#### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN KARYA ILMIAH

5. Judul Karya Ilmiah\* : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Divisi Marketing Lembaga Layanan Pemastafan Kobersa Usaha Kecil Menengah (SMESKO Indonesia)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9 November 2016	Judul laporan	Mengganti kata "praktek" dengan "praktik"	
2		Tujuan PKL	Menambahkan tujuan sesuai konsultasi	
3	15 November 2016	Latar Belakang	Menambahkan footnote	
4		Lembar Eksekusi P	Menambahkan kesimpulan kegiatan umum	
5	22 November 2016	Struktur Organisasi (SO)	Menambahkan SO pada laporan	
6		kegiatan umum perusahaan bagian place	Menambahkan Saluran distribusi	
7	29 November 2016	kegiatan umum perusahaan bagian price	Menambahkan metode tangkapan paket harga	
8		Bidang kerja	Menambahkan istilah dalam pekerjaan	
9	2 Desember 2016	Bidang kerja	Menambahkan arti Penting Pekerjaan	
10		Bidang kerja	Menambahkan flowchart di bagian pekerjaan	
11		Bidang kerja	Menambahkan Personal Experience, manfaat	
12	6 Desember 2016	Kesimpulan dan Daftar Pustaka	Kesimpulan diambil dari tujuan PKL	
SETUJU UNTUK UJIAN KARYA ILMIAH				

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat Ujian Karya Ilmiah, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan
3. Pilih salah satu \*)

## LAMPIRAN 12

### Lembar Saran dan Perbaikan Laporan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

#### KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. : (021) 4721227, Faksimile (021) 4706285

#### LEMBAR SARAN DAN PERBAIKAN

#### SEMINAR PROPOSAL/HASIL/SKRIPSI/KARYA ILMIAH/PKL

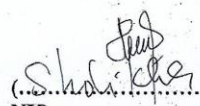
NAMA MAHASISWA : Gatot Budiawan

NO REG : 8223145293

KONSENTRASI : D3 Manajemen Pemasaran

NO	SARAN PERBAIKAN	HAL
1	Maksud dan tujuan harus di Perbaiki	
2	Kegunaan PKL bagi Fakultas harus di Perbaiki.	
3	Ditambahkan kegiatan umum Perusahaan	
4	Kesimpulan harus di Perbaiki	
5	Saran harus di Perbaiki	
6		
7		
8		
9		
10		

Jakarta, 29 Desember 2016  
Dosen Pemberi Saran

  
(.....)  
NIP.